

# FULL DE DISPOSICIONS I ACTES ADMINISTRATIUS DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ

**Adreça Internet:** <http://www.gencat.net/educacio/depart/indnorma.htm>

Núm. 1056, any XXIII, juliol 2005

## SUMARI

ANUNCI de convocatòria per a l'adjudicació d'un contracte d'obres (exp. 0997/05). (DOGC núm. 4415, de 29.6.2005). .....	653	RESOLUCIÓ EDC/2023/2005, de 23 de juny, per la qual es disposa el trasllat de domicili del col·legi d'educació infantil i primària Montbou, de Santa Margarida de Montbui. (DOGC núm. 4417, de 1.7.2005). .....	679
ANUNCI de convocatòria per a l'adjudicació de tres contractes d'obres. (DOGC núm. 4415, de 29.6.2005). .....	653	CORRECCIÓ D'ERRADES a la Resolució EDC/1400/2005, de 2 de maig, per la qual es dicten instruccions relatives a la gestió de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent per al curs 2005-2006 (DOGC núm. 4381, pàg. 13250, de 10.5.2005). (DOGC núm. 4417, de 1.7.2005). .....	680
DECRET 132/2005, de 28 de juny, de reestructuració del Departament d'Educació. (DOGC núm. 4416, de 30.6.2005). .....	654	CORRECCIÓ D'ERRADES a la Resolució EDC/1451/2005, de 9 de maig, per la qual es convoquen les proves d'accés als ensenyaments superiors de disseny i es determina el procediment d'admissió per al curs 2005-2006 (DOGC núm. 4384, pàg. 13723, de 13.5.2005). (DOGC núm. 4417, de 1.7.2005). .....	680
ANUNCI de convocatòria per a l'adjudicació d'un contracte d'obres. (DOGC núm. 4416, de 30.6.2005). .....	676	RESOLUCIÓ EDC/2047/2005, de 23 de juny, per la qual s'adscriu l'aula pública de formació d'adults de Ribera d'Ebre al Centre de Formació d'Adults Sebastià Juan Arbó, d'Amposta. (DOGC núm. 4418, de 4.7.2005). .....	680
ANUNCI de convocatòria per a l'adjudicació d'un contracte administratiu especial (exp. 1231/05). (DOGC núm. 4416, de 30.6.2005). .....	676	RESOLUCIÓ EDC/2045/2005, de 15 de juny, de nomenament de funcionaris per ocupar diversos llocs de treball del Departament d'Educació (convocatòria de provisió núm. EDC/010/05). (DOGC núm. 4418, de 4.7.2005). .....	680
RESOLUCIÓ EDC/2014/2005, de 23 de juny, de modificació de la Resolució EDC/1385/2005, de 2 de maig, en relació amb les propostes per ocupar els llocs d'aula d'acollida dels centres docents públics. (DOGC núm. 4417, de 1.7.2005). .....	677	CORRECCIÓ D'ERRADA a la Resolució EDC/1528/2005, d'11 de maig, per la qual s'adjudiquen, amb caràcter definitiu, llocs de treball docents de caràcter singular per raó de l'aplicació del pla estratègic de centre (DOGC núm. 4390, pàg. 14878, de 24.5.2005). (DOGC núm. 4418, de 4.7.2005). .....	681
RESOLUCIÓ EDC/2015/2005, de 22 de juny, per la qual s'obre la convocatòria per a la concessió dels premis extraordinaris de batxillerat del curs 2004-2005, i s'estableix el procediment per a la realització de les proves corresponents. (DOGC núm. 4417, de 1.7.2005). .....	677		
RESOLUCIÓ EDC/1954/2005, de 17 de juny, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Mare de Déu del Carme, de Terrassa. (DOGC núm. 4415, de 29.6.2005). .....	651		
RESOLUCIÓ EDC/1955/2005, de 13 de juny, per la qual s'autoritza el cessament d'activitats de la llar d'infants Carles Riba, de Barcelona. (DOGC núm. 4415, de 29.6.2005). .....	651		
RESOLUCIÓ EDC/1956/2005, de 10 de juny, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Virolai, de Barcelona. (DOGC núm. 4415, de 29.6.2005). .....	652		
RESOLUCIÓ EDC/1963/2005, de 16 de juny, de citació a termini d'interessats en el recurs contenciós administratiu núm. 220/2005, interposat per Institució Familiar de Educació, SA. (DOGC núm. 4415, de 29.6.2005). .....	652		
RESOLUCIÓ EDC/1964/2005, de 20 de juny, per la qual es fan públiques les adjudicacions definitives de contractes. (DOGC núm. 4415, de 29.6.2005). .....	652		
RESOLUCIÓ EDC/1965/2005, de 20 de juny, per la qual es fa pública l'adjudicació definitiva d'un contracte. (DOGC núm. 4415, de 29.6.2005). .....	653		

EDICTE de 9 de juny de 2005, pel qual es notifica l'inici d'ofici de l'expedient de cessament d'activitats del centre docent privat Sants, de Barcelona, amb número de codi 08037413. (DOGC núm. 4419, de 5.7.2005). .....	681	ANUNCI de convocatòria per a l'adjudicació de dos contractes d'obres. (DOGC núm. 4421, de 7.7.2005). .....	685	2) Impressió de materials: des de l'adjudicació fins al 14 de setembre de 2005.
RESOLUCIÓ EDC/2062/2005, de 29 de juny, de convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, de diversos càrrecs de comandament de les inspeccions territorials del Departament d'Educació. (DOGC núm. 4420, de 6.7.2005). .....	681	ANUNCI de convocatòria per a l'adjudicació de quatre contractes d'obres. (DOGC núm. 4421, de 7.7.2005). .....	686	3) Manipulació i distribució: el termini de realització de la paqueteria és del 15 al 23 de setembre de 2005 i el de realització de la distribució és del 20 de setembre al 3 d'octubre de 2005 (ambdós inclosos), amb diferents dates de lliurament dintre d'aquest període.
EDICTE de 30 de juny de 2005, pel qual es notifica el plec de càrrecs formulat en la tramitació de l'expedient disciplinari incoat per resolució de 20 d'abril de 2005 al senyor Jordi Sorribes Querol. (DOGC núm. 4420, de 6.7.2005). .....	683	RESOLUCIÓ EDC/2092/2005, de 20 de juny, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Escola Familiar Agrària Campjoliu, de l'Arboç. (DOGC núm. 4422, de 8.7.2005). .....	686	—3 <i>Tramitació, procediment i forma d'adjudicació</i> a) Tramitació: urgent, segons l'article 71 del Text refós de la Llei de contractes de les administracions públiques. b) Procediment: obert. c) Forma d'adjudicació: concurs.
EDICTE de 30 de juny de 2005, pel qual es notifica la resolució de 9 de juny de 2005, que acorda prorrogar la durada màxima de l'expedient disciplinari incoat per la resolució de 25 de gener de 2005 al senyor Jordi Sorribes Querol. (DOGC núm. 4420, de 6.7.2005). .....	684	EDICTE de 17 de juny de 2005, mitjançant el qual es sotmet a informació pública el Projecte de decret sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres docents de nivell no universitari de Catalunya. (DOGC núm. 4422, de 8.7.2005). .....	687	—4 <i>Pressupost de licitació</i> Import total màxim: 45.715,23 euros, IVA inclòs. Import desglossat de la manera següent: a) Reprografiament del material: 13.823,42 euros, IVA inclòs. b) Impressió de materials: 25.791,81 euros, IVA inclòs. c) Manipulació i distribució: 6.100,00 euros, IVA inclòs.
EDICTE d'1 de juliol de 2005, pel qual es notifica la proposta de resolució de l'expedient disciplinari incoat per la resolució de 25 de gener de 2005 al senyor Jordi Sorribes Querol. (DOGC núm. 4420, de 6.7.2005). .....	684	RESOLUCIÓ EDC/2108/2005, de 6 de juliol, per la qual es complementa la Resolució EDC/1400/2005, de 2 de maig, per la qual es dicten instruccions relatives a la gestió de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent per al curs 2005-2006. (DOGC núm. 4423, de 11.7.2005). .....	687	—5 <i>Garanties</i> Provisional: es dispensa, d'acord amb l'article 35.1 del Text refós de la Llei de contractes de les administracions públiques. Definitiva: del 4% de l'import d'adjudicació.
RESOLUCIÓ EDC/2061/2005, de 23 de juny, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre privat d'educació preescolar Narcís Monturiol, de Figueres. (DOGC núm. 4421, de 7.7.2005). .....	684	EDICTE de 6 de juliol de 2005, pel qual es notifica l'obertura del tràmit de vista en la tramitació de l'expedient disciplinari incoat per resolució de 8 de març de 2005 al senyor Fernando Bueno Cortes. (DOGC núm. 4423, de 11.7.2005). .....	689	—6 <i>Requisits específics del contractista</i> No s'exigeix, si bé, les empreses que aportin la classificació que es determina a continuació no hauran d'aportar la documentació exigida en el punt 7.2.3 d'aquest plec, acreditativa de la solvència econòmica, tècnica i financera: grup M, subgrup 4, categoria A.
DECRET 136/2005, de 5 de juliol, de cessament de la senyora Montserrat Guri i López com a directora general de Recursos Humans. (DOGC núm. 4421, de 7.7.2005). .....	684	RESOLUCIÓ de 26 de juny, de modificació de la Resolució de 15 de novembre de 2004, per la qual s'aprova i es fa pública la llista de concessió d'ajuts econòmics del Fons d'acció social per al personal funcionari docent no universitari dependent de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, corresponents a l'any 2003. .....	689	—7 <i>Obtenció de la documentació i informació</i> a) Entitat: Departament d'Educació-Registre General. b) Domicili: Via Augusta, 202-226, planta baixa. c) Localitat i codi postal: Barcelona 08021. d) Telèfon: 93.400.69.00. e) Telefax: 93.400.69.87. f) Adreça d'Internet: <a href="http://www10.gencat.net/pls/ense_licip01.menu">http://www10.gencat.net/pls/ense_licip01.menu</a> . g) Data límit d'obtenció de documents i informació: durant tot el període de presentació de proposicions.
DECRET 137/2005, de 5 de juliol, de nomenament de la senyora Montserrat Guri i López com a directora general de Personal Docent. (DOGC núm. 4421, de 7.7.2005). .....	684	<b>ANUNCI de convocatòria per a l'adjudicació d'un contracte del servei de reprografiament, impressió, manipulació i distribució de material de cursos de formació de professorat (exp. 1243/05).</b>		—8 <i>Presentació de les ofertes</i> Data límit de presentació: 8 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació d'aquest Anunci al <i>Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya</i> . Es fa constar que si l'últim dia del termini és dissabte o festiu, la presentació de proposicions es prorrogarà fins al proper dia hàbil. Hora límit: 14 hores. Documentació que cal presentar: la que s'esmenta a la clàusula 7 del plec de clàusules administratives particulars. Lloc de presentació: Entitat: Departament d'Educació-Registre General. Domicili i localitat: l'esmentat al punt 7 d'aquest Anunci. Les proposicions també es podran tramejar per correu dins el termini d'admissió. En
DECRET 138/2005, de 5 de juliol, de cessament del senyor Jordi Roca i Armengol com a director general de Centres Docents. (DOGC núm. 4421, de 7.7.2005). .....	685	—1 <i>Entitat adjudicadora</i> a) Organisme: Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. b) Dependència que tramita l'expedient: Servei de Gestió d'Immobles i Contractacions, Secció de Subministraments i Contractacions. c) Número d'expedient: 1243/05.		
DECRET 139/2005, de 5 de juliol, de nomenament del senyor Jordi Roca i Armengol com a director general de Centres Educatius. (DOGC núm. 4421, de 7.7.2005). .....	685	—2 <i>Objecte del contracte</i> a) Descripció de l'objecte: servei de reprografiament, impressió, manipulació i distribució del material de cursos de formació de professorat. b) Termini d'execució: 1) Reprografiament del material: des de l'adjudicació fins al 14 de setembre de 2005.		
DECRET 140/2005, de 5 de juliol, de cessament, nomenament i ratificació de membres del Consell Escolar de Catalunya. (DOGC núm. 4421, de 7.7.2005). .....	685			

aquest cas, caldrà justificar la data d'imposició de la tramesa a l'oficina de correus i anunciar a l'òrgan de contractació la remissió de l'oferta mitjançant un fax, un telegrama o a l'adreça del correu electrònic que s'esmenta en el plec de clàusules, durant el mateix dia.

Termini durant el qual el licitador està obligat a mantenir la seva oferta: 3 mesos des de l'obertura pública de les ofertes.

—9 *Obertura de proposicions*

a) Entitat: Departament d'Educació-Serveis Centrals.

b) Domicili: Via Augusta, 202-226.

c) Localitat: Barcelona.

d) Data: cinc dies després de l'acabament del termini de presentació de les proposicions. Si el dia d'obertura de proposicions és dissabte o festiu, el termini es prorrogarà automàticament fins al següent dia hàbil.

En el cas que es presentin proposicions per correus, es comunicarà oportunament als interessats la data d'obertura de proposicions.

e) Hora: 10 h.

—10 *Despeses d'anunci*: l'import de l'Anunci anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Barcelona, 21 de juny de 2005

Ramon Martínez i Deu  
Secretari general

(05.172.070)

**RESOLUCIÓ EDC/1954/2005**, de 17 de juny, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Mare de Déu del Carme, de Terrassa.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada als corresponents serveis territorials del Departament d'Educació pel titular del centre docent privat Mare de Déu del Carme, de Terrassa, en petició de modificació de l'autorització d'obertura per ampliació d'unitats, es va instruir l'expedient corresponent.

Atès que s'ha comprovat a l'expedient esmentat el compliment dels requisits exigits per la normativa vigent, en concret per la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació; la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu; la Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de qualitat de l'educació; el Reial decret 1537/2003, de 5 de desembre, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments escolars de règim general i el Decret 55/1994, de 8 de març, sobre el règim d'autorització dels centres docents privats,

Resolc:

—1 Autoritzar la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Mare de Déu del Carme, de Terrassa, per ampliació d'unitats, en els termes que s'especifiquen a l'annex d'aquesta Resolució.

—2 Aquesta Resolució s'inscriurà al Registre de centres docents.

Contra aquesta Resolució, que no exhau-reix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la consellera d'Educació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Sabadell, 17 de juny de 2005

P. D. (Resolució de 10.5.1999,  
DOGC de 7.6.1999)

Eduard Galceran i Canals  
Director dels Serveis Territorials  
al Vallès Occidental

ANNEX

COMARCA DEL VALLÈS OCCIDENTAL

*Serveis territorials*: Vallès Occidental.

*Municipi*: Terrassa.

*Localitat*: Terrassa.

*Codi*: 08029672.

*Denominació*: Mare de Déu del Carme.

*Adreça*: c. Independència, 107.

*Altres adreces*: c. Voluntaris Olímpics i Paralímpics '92, núm. 54.

*Titular*: Carmelites de l'Antiga Observança.  
*NIF*: Q0800102F.

S'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura per ampliació de 3 unitats d'educació infantil i 6 unitats d'educació primària, amb efectes a partir de l'inici del curs 2005-2006.

*Composició del centre*

Autorització d'obertura

Educació infantil: 9 unitats amb capacitat per a 203 llocs escolars (ubicades al c. Independència, 107).

Educació primària: 18 unitats amb capacitat per a 450 llocs escolars (ubicades al c. Independència, 107).

Educació secundària:

Educació secundària obligatòria: 6 unitats de primer cicle amb capacitat per a 180 llocs escolars i 6 unitats de segon cicle amb capacitat per a 180 llocs escolars (ubicades al c. Voluntaris Olímpics i Paralímpics '92, núm. 54).

Batxillerat:

2 unitats de la modalitat d'humanitats i ciències socials, amb capacitat per a 70 llocs escolars i 4 unitats de la modalitat de ciències i tecnologia, amb capacitat per a 140 llocs escolars (ubicades al c. Voluntaris Olímpics i Paralímpics '92, núm. 54).

(05.166.143)

**RESOLUCIÓ EDC/1955/2005**, de 13 de juny, per la qual s'autoritza el cessament d'activitats de la llar d'infants Carles Riba, de Barcelona.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada als serveis territorials corresponents del Departament d'Educació pel titular de la llar

d'infants Carles Riba, de Barcelona, en petició d'autorització de cessament d'activitats, es va instruir l'expedient corresponent.

Atès que s'ha comprovat a l'expedient esmentat el compliment dels requisits exigits per la normativa vigent, en concret per la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació; la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu; la Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de qualitat de l'educació, i el Decret 55/1994, de 8 de març, sobre el règim d'autorització dels centres docents privats,

Resolc:

—1 Autoritzar el cessament d'activitats de la llar d'infants Carles Riba en els termes que s'especifiquen en l'annex d'aquesta Resolució.

—2 Aquesta Resolució s'inscriurà al Registre de centres docents.

Contra aquesta Resolució, que exhau-reix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, de conformitat amb el que preveu l'article 46.1 de la Llei, 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 13 de juny de 2005

P. D. (Resolució EDC/1526/2004,  
DOGC d'1.6.2004)

Maria Serrahima i Sugrañes  
Directora dels Serveis Territorials  
a Barcelona I (ciutat)

ANNEX

COMARCA DEL BARCELONÈS

*Serveis territorials*: Barcelona I (ciutat).

*Municipi*: Barcelona.

*Localitat*: Barcelona.

*Codi*: 08049373

*Denominació*: Carles Riba.

*Adreça*: c. Santíssima Trinitat del Mont, 5.

*Titular*: Suriol Moliné, M. Luisa.

*NIF*: 37584863B.

S'autoritza el cessament d'activitats de la llar d'infants Carles Riba, amb efectes a partir de la fi del curs 2003-2004.

(05.159.136)

**RESOLUCIÓ EDC/1956/2005**, de 10 de juny, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Virolai, de Barcelona.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada als corresponents serveis territorials del Departament d'Educació pel titular del centre docent privat Virolai, de Barcelona, en petició de reducció d'unitats de l'etapa d'educació infantil i d'obertura de l'etapa de l'educació preescolar, es va instruir l'expedient corresponent.

Atès que s'ha comprovat a l'expedient esmentat el compliment dels requisits exigits per la normativa vigent, en concret per la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació; la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu; la Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de qualitat de l'educació; el Reial decret 1537/2003, de 5 de desembre, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments escolars de règim general; el Reial decret 828/2003, de 27 de juny, pel qual s'estableixen els aspectes educatius bàsics de l'educació preescolar; el Reial decret 777/1998, de 30 d'abril, pel qual es desenvolupen determinats aspectes de l'ordenació de la formació professional a l'àmbit del sistema educatiu; el Reial decret 362/2004, de 5 de març, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional específica, i el Decret 55/1994, de 8 de març, sobre el règim d'autorització dels centres docents privats,

Resolc:

—1 Autoritzar la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Virolai, de Barcelona, per reducció d'unitats de l'etapa d'educació infantil i obertura de l'etapa de l'educació preescolar, en els termes que s'especifiquen en l'annex d'aquesta Resolució.

—2 Aquesta Resolució s'inscriurà al Registre de centres docents.

Contra aquesta Resolució, que no exhaurix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la consellera d'Educació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Barcelona, 10 de juny de 2005

P. D. (Resolució de 10.5.1999, DOGC de 7.6.1999)

Maria Serrahima i Sugrañes  
Directora dels Serveis Territorials  
a Barcelona I (ciutat)

ANNEX

COMARCA DEL BARCELONÈS

Serveis territorials: Barcelona I (ciutat).

Municipi: Barcelona.

Localitat: Barcelona.

Codi: 08006751.

Denominació: Virolai.

Adreça: c. Ceuta, s/n.

Altres adreces: av. Sant Josep de la Muntanya, 18.

Titular: Virolai EM, SA.

NIF: A08236390.

S'autoritza la reducció de 3 unitats amb capacitat per a 75 llocs escolars de l'etapa d'educació infantil, amb efectes a partir de la fi de curs 2004-05.

S'autoritza l'obertura de l'etapa d'educació preescolar, amb 3 unitats amb capacitat per a 41 llocs escolars, amb efectes a partir de l'inici del curs 2005-06.

Composició del centre a l'inici del curs 2005-06

Autorització d'obertura:

Educació preescolar: 3 unitats amb capacitat per a 41 llocs escolars (situades a l'av. Sant Josep de la Muntanya, 18).

Educació infantil: 3 unitats amb capacitat per a 75 llocs escolars (situades a l'av. Sant Josep de la Muntanya, 18).

Educació primària: 12 unitats amb capacitat per a 300 llocs escolars (situades al c. Ceuta, s/n).

Educació secundària obligatòria: 8 unitats amb capacitat per a 240 llocs escolars (situades al c. Ceuta, s/n).

Batxillerat: 2 unitats de la modalitat d'humanitats i ciències socials amb capacitat per a 70 llocs escolars i 4 unitats de la modalitat de ciències i tecnologia amb capacitat per a 140 llocs escolars (situades al c. Ceuta, s/n).

Amb caràcter transitori i fins la seva extinció: 2 unitats de la modalitat d'humanitats i ciències socials amb capacitat per a 70 llocs escolars, 2 unitats de la modalitat de ciències de la naturalesa i la salut amb capacitat per a 70 llocs escolars i 2 unitats de la modalitat de tecnologia amb capacitat per a 70 llocs escolars.

Formació professional de grau superior:

Família de comerç i màrqueting: cicle formatiu de comerç internacional amb 2 grups amb capacitat per a 40 llocs escolars, i cicle formatiu de gestió del transport amb 2 grups amb capacitat per a 40 llocs escolars; en cap cas un grup no superarà els 20 llocs escolars (situats al c. Ceuta, s/n).

Família d'informàtica: cicle formatiu d'administració de sistemes informàtics amb 2 grups amb capacitat per a 40 llocs escolars; en cap cas un grup no superarà els 20 llocs escolars (situats al c. Ceuta, s/n).

(05.157.177)

**RESOLUCIÓ EDC/1963/2005**, de 16 de juny, de citació a termini d'interessats en el recurs contenciós administratiu núm. 220/2005, interposat per Institución Familiar de Educación, SA.

En compliment del que ha ordenat el Jutjat Contenciós Administratiu número 8 de Barcelona (Ronda Universitat, 18) en el recurs contenciós administratiu núm. 220/2005, interposat per Institución Familiar de Educación, SA;

D'acord amb el que disposa l'article 49 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, regula-

dora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en relació amb l'article 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú,

Resolc:

—1 Citar, per tal que puguin presentar-se davant el Jutjat esmentat, en el termini de nou dies a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta Resolució al DOGC, els possibles interessats en el recurs contenciós administratiu 220/2005, interposat contra la resolució del director de Serveis del Vallès Occidental, per la qual es fixen les àrees territorials de proximitat dels centres docents concertats que imparteixen educació infantil, primària i secundària obligatòria de Sabadell als efectes de la preinscripció d'alumnes per al curs 2004-05.

—2 Donar publicitat d'aquesta citació a termini mitjançant la seva publicació al DOGC.

Barcelona, 16 de juny de 2005

Ramon Martínez i Deu  
Secretari general

(05.161.150)

**RESOLUCIÓ EDC/1964/2005**, de 20 de juny, per la qual es fan públiques les adjudicacions definitives de contractes.

En compliment del que estableix l'article 93.2 del Text refós de la Llei de contractes de les administracions públiques, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2000, de 16 de juny, mitjançant aquesta Resolució es fan públiques les següents adjudicacions definitives referents als expedients de contractació que s'indiquen:

Entitat adjudicadora: Departament d'Educació.

Número d'expedient: 0017/05.

Dependència en la qual es tramita l'expedient: Departament d'Educació. Servei de Gestió d'Immobles i Contractacions.

Objecte del contracte: servei de neteja de les dependències del Complex Educatiu de Tarragona.

Tipus de contracte: servei

Tramitació: ordinària.

Forma: concurs.

Pressupost base de la licitació:

Preu unitari: 14,50 euros/hora, IVA inclòs.

Import mensual: 54.868,00 euros, IVA inclòs.

Import total màxim: 877.888,00 euros, IVA inclòs, desglossat en les següents anualitats:

2005: 548.680,00 euros, IVA inclòs (pel període comprès des de l'1 de gener al 31 de desembre, excepte els mesos de juliol i agost).

2006: 329.208,00 euros, IVA inclòs (pel període comprès des de l'1 de gener al 31 d'agost, excepte els mesos de juliol i agost).

Publicat al DOUE núm.: S 2-001754, amb data 4.1.2005.

Publicat al DOGC núm.: 4300, amb data 13.1.2005.

Publicat al BOE núm.: 26, amb data 31.1.2005.

Data d'adjudicació: 7 de març de 2005.

Contractista: CLANSER, SA.

Nacionalitat del contractista: espanyola.

Import d'adjudicació:

Preu unitari: 14,38 euros, IVA inclòs.

Import mensual: 51.139,40 euros, IVA inclòs.

Import total màxim: 664.812,20 euros, IVA inclòs, desglossat en les següents anualitats:

2005: 357.975,80 euros, IVA inclòs.

2006: 306.836,40 euros IVA inclòs.

Barcelona, 20 de juny de 2005

Ramon Martínez i Deu

Secretari general

(05.165.131)

**RESOLUCIÓ EDC/1965/2005**, de 20 de juny, per la qual es fa pública l'adjudicació definitiva d'un contracte.

En compliment del que estableix l'article 93.2 del Text refós de la Llei de contractes de les administracions públiques, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2000, de 16 de juny, mitjançant aquesta Resolució es fa pública la següent adjudicació definitiva referent a l'expedient de contractació que s'indica:

Entitat adjudicadora: Departament d'Educació.

Número d'expedient: 0589/05.

Dependència en la qual es tramita l'expedient: Departament d'Educació. Servei de Gestió d'Immòbles i Contractacions.

Objecte del contracte: organització i realització de colònies d'immersió en llengua anglesa del programa Orator (educació primària).

Tipus de contracte: servei.

Tramitació: ordinària.

Forma: concurs.

Pressupost base de la licitació: 252.000,00 euros, IVA inclòs.

Publicat al DOGC núm.: 4358, de 7.4.2005.

Data d'adjudicació: 17 de maig de 2005.

Contractista: Fundació Pia Autònoma, Institut Pere Tarrés d'Educació en l'esplai (Fundació Pere Tarrés).

Nacionalitat del contractista: espanyola.

Import d'adjudicació: 252.000,00 euros, IVA inclòs.

Barcelona, 20 de juny de 2005

Ramon Martínez i Deu

Secretari general

(05.165.130)

**ANUNCI de convocatòria per a l'adjudicació d'un contracte d'obres (exp. 0997/05).**

—1 Entitat adjudicadora

a) Organisme: Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

b) Dependència que tramita l'expedient: Servei de Gestió d'Immòbles i Contractacions, Secció de Subministraments i Contractacions.

c) Número d'expedient: 0997/05.

—2 Objecte del contracte

a) Descripció de l'objecte: substitució dels quadres elèctrics generals de l'edifici dels Serveis Centrals a la Via Augusta.

b) Termini d'execució: 5 mesos des de la signatura del contracte.

—3 Tramitació, procediment i forma d'adjudicació

a) Tramitació: ordinària.

b) Procediment: obert.

c) Forma d'adjudicació: concurs.

—4 Pressupost de licitació

Import total: 125.000,00 euros (IVA inclòs).

—5 Garanties

Provisional: no s'exigeix, d'acord amb l'article 35.1 del Text refós de la Llei de contractes de les administracions públiques.

Definitiva: 4% de l'import d'adjudicació.

—6 Requisits específics del contractista

Classificació: grup I, subgrups 1 i 6, categoria D.

—7 Obtenció de la documentació i informació

a) Entitat: Departament d'Educació, Registre general.

b) Domicili: Via Augusta, 202-226, planta baixa.

c) Localitat i codi postal: Barcelona, 08021.

d) Telèfon: 93.400.69.00.

e) Telefax: 93.400.69.87.

f) Obtenció del plec de clàusules administratives, adreça d'Internet:

[http://www10.gencat.net/pls/ense\\_lic/p01.menu](http://www10.gencat.net/pls/ense_lic/p01.menu).

g) Obtenció del projecte: Copisteria Miracle, SA, carrer Rector Ubach, 10, 08021, de Barcelona.

h) Data límit d'obtenció de documents i informació: durant tot el període de presentació de proposicions.

—8 Presentació de les ofertes

a) Data límit de presentació: 26 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació d'aquest Anunci al DOGC. Es fa constar que si l'últim dia del termini és dissabte o festiu, la presentació de proposicions es prorrogarà fins al proper dia hàbil.

b) Hora límit: 14.00 hores.

c) Documentació que cal presentar: la que s'esmenta a la clàusula 8 del plec de clàusules administratives particulars.

d) Lloc de presentació:

Entitat: Departament d'Educació, Registre general.

Domicili i localitat: l'esmentat al punt 7 d'aquest Anunci.

Les proposicions també es podran trameure per correu dins el termini d'admissió. En aquest cas, caldrà justificar la data d'imposició de la tramesa a l'oficina de correus i anunciar a l'òrgan de contractació la remissió de l'oferta mitjançant fax, telegrama o a l'adreça del correu electrònic que s'esmenta en el plec de clàusules, durant el mateix dia.

e) Termini durant el qual el licitador està obligat a mantenir la seva oferta: 3 mesos des de l'obertura pública de les ofertes.

—9 Obertura de proposicions

a) Entitat: Departament d'Educació, Serveis Centrals.

b) Domicili: Via Augusta, 202-226.

c) Localitat: Barcelona.

d) Data: cinc dies després de l'acabament del termini de presentació de les proposicions. Si el dia d'obertura de proposicions és dissabte o festiu, el termini es prorrogarà automàticament fins al següent dia hàbil.

En el cas que es presentin proposicions per correu, es comunicarà oportunament als interessats la data d'obertura de proposicions.

e) Hora: 10 h.

—10 Despeses d'anunci

L'import de l'Anunci anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Barcelona, 22 de juny de 2005

Ramon Martínez i Deu

Secretari general

(05.172.115)

**ANUNCI de convocatòria per a l'adjudicació de tres contractes d'obres.**

—1 Entitat adjudicadora

a) Organisme: Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

b) Dependència que tramita l'expedient: Servei de Gestió d'Inversions i Contractacions.

—2 Objecte del contracte

a) Descripció de l'objecte: veure annex.

b) Termini d'execució: veure annex.

—3 Tramitació, procediment i forma d'adjudicació

a) Tramitació: urgent.

b) Procediment: obert.

c) Forma d'adjudicació: concurs.

—4 Pressupost base de licitació: veure annex.

—5 Garanties

Definitiva: 4% de l'import d'adjudicació.

—6 Requisits específics del contractista: veure annex.

—7 Obtenció de documentació i informació

a) Entitat: Servei de Gestió d'Inversions i Contractacions.

b) Domicili: Via Augusta, 202-226, planta 3c.

c) Codi postal i localitat: 08021 Barcelona.

d) Telèfon: 93.400.69.00, ext. 3706.

e) Fax: 93.400.69.77.

—8 Presentació de les ofertes

a) Data límit de presentació: 13 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació d'aquest Anunci al DOGC. Es fa constar que si l'últim dia del termini és dissabte o festiu, la presentació de proposicions es prorrogarà fins al proper dia hàbil.

b) Documentació a presentar: la que s'esmenta a la clàusula novena del plec de clàusules administratives particulars.

c) Lloc de presentació.

Entitat: Registre General del Departament d'Educació.

Domicili: Via Augusta, 202-226.  
Localitat i codi postal: Barcelona 08021.  
Horari: de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores.

Les proposicions també es poden trameure per correu dins el termini d'admissió. En aquest cas, caldrà justificar la data d'imposició de la tramesa a l'oficina de correus i anunciar a l'òrgan de contractació la remissió de l'oferta mitjançant fax o telegrama durant el mateix dia.

d) Termini durant el qual el licitador està obligat a mantenir la seva oferta: 3 mesos des de l'obertura pública de les ofertes.  
e) Admissió de variants: només les que facin referència a la reducció de termini.

#### —9 Obertura de les proposicions

a) Entitat: Servei de Gestió d'Inversions i Contractacions.

b) Domicili: Via Augusta, 202-226.

c) Localitat: Barcelona.

d) Data: 7 dies naturals després de la finalització del termini de presentació de proposicions.

e) Hora: 10.30 hores.

—10 *Despeses de l'Anunci*: l'import d'aquest Anunci serà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

—11 *Pàgina web on hi ha la informació relativa a la convocatòria i on es poden obtenir els plecs*: <http://www.genocat.net/educacio>.

Barcelona, 22 de juny de 2005

Ramon Martínez i Deu  
Secretari general

#### ANNEX

Obra núm. 1

*Objecte del contracte*:

a) Descripció de l'objecte: (exp. 81/05) Pista esportiva i mur de contenció al col·legi d'educació infantil i primària Vall de Palaú, de Sant Andreu de la Barca (Baix Llobregat).

b) Termini d'execució: 5 mesos.

Pressupost base de licitació: 292.271,44 euros (IVA inclòs).

Requisits específics del contractista:

Classificació empresarial: grup C complet, categoria D.

Obra núm. 2

*Objecte del contracte*:

a) Descripció de l'objecte: (exp. 1071/05) Infraestructura i subministrament d'un aparell elevador a l'institut d'educació secundària Pere Vives Vic, d'Igualada (Anoia).

b) Termini d'execució: 5 mesos.

Pressupost base de licitació: 64.334,06 euros (IVA inclòs).

Requisits específics del contractista:

Classificació empresarial orientativa: grup C complet, categoria A.

Obra núm. 3

*Objecte del contracte*:

a) Descripció de l'objecte: (exp. 1038/05) Reforma de la calefacció a l'institut d'educació secundària Andreu Nin, del Vendrell (Baix Penedès).

b) Termini d'execució: 2,5 mesos.

Pressupost base de licitació: 119.882,62 euros (IVA inclòs).

Requisits específics del contractista:

Classificació empresarial orientativa: grup C complet, categoria A.

(05.172.110)

**DECRET 132/2005, de 28 de juny, de reestructuració del Departament d'Educació.**

#### Preàmbul

L'estructura actual del Departament presenta diferents mancances que cal resoldre per poder dur a terme els canvis necessaris en el sistema educatiu a Catalunya, de manera que sigui possible assolir els nivells de qualitat i de prevenció del fracàs escolar que requereix la comunitat educativa actual.

Així, en aquest sentit, es potencia el tractament de les tecnologies de la informació i les comunicacions, amb la creació d'una unitat que englobi sota una visió conjunta el tractament dels diferents sistemes d'informació i que faci possible un avenç clar de la utilització d'aquestes eines en el procés d'aprenentatge de l'alumnat i en la millora de la gestió interna del Departament.

També, es fa necessària la implantació de programes d'innovació educativa, i d'impuls dels ensenyaments de formació professional, incidint especialment, en els aspectes d'orientació professional, que portin el nostre sistema educatiu a la realitat contemporània. Tot això, reforçat amb una nova concepció de la formació al personal docent. Així mateix, es potencien els aspectes relacionats amb els ensenyaments artístics, que fins al moment no havien rebut el tracte que els correspon.

D'altra banda, en els darrers anys estem davant una realitat que comporta una tendència creixent de la població en edat escolar, tant pel fet de l'arribada de fluxos d'immigració, com pel fet del creixement de la natalitat. Aquests aspectes lligats a més a la gran mobilitat de població entre els municipis de Catalunya, comporta que sigui del tot necessari treballar amb planificacions molt acurades, per tal de poder donar resposta a les noves necessitats que sorgeixen arreu del territori.

Per això, de conformitat amb el que estableix la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat, a proposta de la consellera d'Educació, i d'acord amb el Govern,

Decreto:

#### Capítol 1. Organització general del Departament

##### Article 1

El Departament d'Educació és l'òrgan de l'Administració de la Generalitat de Catalunya al qual correspon la proposta i l'execució de les directrius del Govern en matèria de política educativa de tots els àmbits de l'ensenyament, llevat de l'universitari.

##### Article 2

El Departament d'Educació, sota la dependència del seu titular, exerceix les seves

funcions mitjançant els òrgans següents:

La Secretaria General.

La Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

La Direcció General de Personal Docent.

La Direcció General de Centres Educatius.

La Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent.

La Direcció de Planificació Educativa.

El Departament d'Educació s'estructura territorialment en serveis territorials.

##### Article 3

El/la conseller/a d'Educació dirigeix, coordina i controla l'activitat del Departament. El/la conseller/a d'Educació, compta amb l'assistència d'un gabinet i de l'Oficina de Suport a les Polítiques Educatives. El càrrec de cap del Gabinet és de caràcter eventual.

##### Article 4

El Gabinet del/de la Conseller/a i les unitats que l'integren es regeixen pel que estableix l'Acord de Govern de 20 de gener de 2004, pel qual es regulen determinats aspectes del règim del personal eventual al servei de l'Administració de la Generalitat.

##### Article 5

A l'Oficina de Suport a les Polítiques Educatives, que es configura com a àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

a) Promoure i vetllar pel compliment dels compromisos programàtics contrets pel Govern en matèria educativa.

b) Supervisar la implementació de les polítiques educatives del Departament.

c) Promoure i facilitar la participació dels diferents sectors socials i de la comunitat educativa, en la programació, la innovació i la millora dels sistema educatiu.

d) Qualsevol altre que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Capítol 2. Òrgans consultius

##### Article 6

El Consell de Direcció és presidit pel/per la conseller/a d'Educació i integrat pel/per la secretari/ària general, els /les directors/es generals i la resta de persones que el/la conseller/a designi. Té com a funció assistir el/la conseller/a en l'elaboració de la política del Departament i en el seguiment de l'execució d'aquesta política.

##### Article 7

7.1 El Consell Escolar de Catalunya és l'òrgan superior de consulta i participació dels sectors afectats en la programació general de la política educativa no universitària en l'àmbit de la Generalitat. Està presidit pel/la conseller/a d'Educació o persona en qui delegui i exerceix les funcions que li atribueix la Llei 25/1985, de 10 de desembre, dels consells escolars. El càrrec de president/a del Consell Escolar de Catalunya, en el supòsit de delegació, serà de categoria assimilada a la de director/a general.

7.2 La Secretaria del Consell queda adscrita al Departament sota la dependència directa del/de la conseller/a amb rang de servei, i actua d'acord amb les directrius de

coordinació de la Direcció de Planificació Educativa. Corresponen a la Secretaria del Consell Escolar de Catalunya les funcions pròpies de les secretaries dels òrgans col·legiats i també les de suport administratiu al Consell.

#### Article 8

El Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu, com a òrgan de consulta i assessorament, té com a objectiu efectuar una tasca d'anàlisi i avaluació externa del sistema educatiu de nivell no universitari a Catalunya. El Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu el presideix el/la conseller/a d'Educació o persona en qui delegui, exerceix les funcions que li atribueix el Decret 305/1993, de 9 de desembre, de creació del Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu, i actua d'acord amb les directrius de coordinació de la Direcció de Planificació Educativa.

#### Article 9

El Consell Català de Formació Professional és l'òrgan de consulta i assessorament del Govern de la Generalitat, amb caràcter no vinculant, respecte de tota la formació professional, la inicial/reglada, l'ocupacional i la continua. El Consell Català de Formació Professional el presideixen alternativament, per rotació anual, els/les consellers/es d'Educació i de Treball i Indústria. Està adscrit al Departament d'Educació, exerceix les funcions que li atribueix el Decret 21/1999, de 9 de febrer, i actua d'acord amb les directrius de coordinació de la Direcció de Planificació Educativa.

### Capítol 3. *Secretaria General*

#### Article 10

Corresponen al/a la secretari/ària general del Departament les competències i funcions que li atribueix la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i aquelles altres que li assigni la resta de normativa vigent o que el/la conseller/a li pugui delegar.

#### Article 11

De la Secretaria General depenen els òrgans següents:

- Direcció de Serveis.
- Subdirecció General de la Inspecció de Serveis.
- Subdirecció General de la Inspecció d'Educació.
- Assessoria Jurídica.

#### Article 12

Corresponen a la Direcció de Serveis les funcions següents:

- L'administració, el règim interior i la gestió dels serveis generals del Departament, sota la direcció del/de la secretari/ària general, i la coordinació dels serveis que porten a terme els organismes que en depenen.
- Mantenir relacions funcionals amb altres departaments quan li encarregui el/la secretari/ària general.
- Preparar l'avantprojecte de pressupost del Departament en col·laboració amb els altres òrgans del Departament.

d) Coordinar i gestionar els assumptes relatius al personal d'administració i serveis adscrit als diferents òrgans del Departament, sens perjudici de les funcions d'altres unitats directives.

e) Supervisar la gestió pressupostària, la comptabilitat, la gestió patrimonial dels immobles i dels béns administratius del Departament, les contractacions, les obres de les unitats administratives del Departament i el seu manteniment, sens perjudici de les funcions d'altres unitats directives.

f) Dirigir i coordinar les unitats que en depenen i també coordinar la resta de serveis administratius del Departament.

g) Planificar i impulsar accions per a la integració i la rendibilització de les actuacions de les diferents unitats del Departament.

h) Dirigir iniciatives que condueixin a l'avaluació de la qualitat i a l'optimització de la gestió en els diferents àmbits del Departament.

i) Exercir les funcions de coordinació i supervisió de la informació i dels sistemes d'informació del Departament, sens perjudici de les funcions d'altres unitats directives.

j) Qualsevol altra que li sigui delegada pel/per la secretari/ària general del Departament.

#### Article 13

De la Direcció de Serveis depenen les unitats i l'àrea funcional següents:

- Subdirecció General d'Estudis i Organització.
- Subdirecció General de Gestió Econòmica i Règim Interior.
- Subdirecció General de Personal d'Administració i Serveis.
- Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.

#### Article 14

Corresponen a la Subdirecció General d'Estudis i Organització les funcions següents:

- Elaborar i executar els plans d'actuació en matèria d'organització, racionalització i simplificació de processos.
- Dirigir, en l'àmbit tècnic, els estudis i les estadístiques educatives per ajudar en la presa de decisions dels directius del Departament.
- Dirigir i supervisar la política editorial del Departament.
- Supervisar les actuacions de difusió i informació interna i externa del Departament, per diferents mitjans, telemàtic, o presencial.
- Coordinar i elaborar la proposta de la implantació de circuits administratius en col·laboració amb l'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.
- Establir els plans de qualitat de les actuacions del Departament i la seva corresponent avaluació.
- Coordinar els programes de normalització lingüística i promoure els plans d'actuació que se'n deriven.
- Planificar les estratègies d'actuacions del Departament en coordinació amb les diferents direccions generals.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 15

De la Subdirecció General d'Estudis i Organització depenen els serveis següents:

- Servei de Difusió i Publicacions.
- Servei d'Estadística, Informació i Documentació.
- Servei d'Organització.

#### Article 16

Corresponen al Servei de Difusió i Publicacions les funcions següents:

- Dirigir en l'àmbit tècnic, l'activitat editorial del Departament.
- Editar per mitjans audiovisuals, o procediments informàtics, les publicacions del Departament i coordinar la seva distribució.
- Supervisar i coordinar la gestió del web del Departament, de la intranet, de les bases de dades d'informació corporativa amb coordinació amb el Gabinet del/de la Conseller/a, i les unitats directives del Departament.
- Supervisar i coordinar els portals d'Internet dels organismes dependents del Departament.
- Elaborar les campanyes informatives i de difusió de l'activat del Departament.
- Dissenyar eines de normalització lingüística a l'activitat del Departament i fer-ne el corresponent seguiment i la corresponent valoració.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 17

Del Servei de Difusió i Publicacions depenen les seccions següents:

- Secció de Difusió.
- Secció de Publicacions.

#### Article 18

Corresponen a la Secció de Difusió les funcions següents:

- Gestionar l'elaboració de les campanyes informatives dels programes d'actuació del Departament i definir el seu abast de difusió.
- Elaborar la informació institucional que el Departament difon pels diferents canals.
- Gestionar i actualitzar el Sistema d'Atenció Ciutadana.
- Normalitzar els diferents tipus de documents de difusió pública de l'activitat del Departament.
- Gestionar la coordinació i realització de les exposicions i altres actes de difusió relacionats amb el sistema educatiu i que tinguin un interès general.
- Aplicar i fer el seguiment de les eines dissenyades en matèria de normalització lingüística per l'activitat pròpia del Departament.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 19

Corresponen a la Secció de Publicacions les funcions següents:

- Ordenar el procés editorial de l'activitat del Departament en tots els seus formats: paper, mitjans audiovisuals o informàtics.
- Elaborar la documentació tècnica prèvia a l'edició de les publicacions.
- Coordinar la gestió de les diferents fases d'edició i publicació: correcció lingüística, disseny, maquetació i impressió.
- Organitzar la distribució dels materials editats als diversos punts de lliurament del Departament i als punts de venda.

- e) Gestionar l'estoc de publicacions i fer-ne el seguiment.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 20

Corresponen al Servei d'Estadística, Informació i Documentació les funcions següents:

- a) Elaborar els informes, dictàmens i estudis relacionats amb l'administració educativa.
- b) Elaborar i proposar les directrius i els criteris tècnics referents a la producció estadística del sistema educatiu.
- c) Recopilar la informació d'interès per al Departament i vetllar per l'actualització de les dades de què disposen els punts d'informació del Departament.
- d) Coordinar els processos d'informació del Departament a la ciutadania, demanada de manera presencial, telefònica o telemàtica.
- e) Elaborar les estadístiques educatives que facilitin la presa de decisions i fer-ne la corresponent difusió.
- f) Assessorar, amb caràcter general, els diferents òrgans del Departament en les matèries de la seva competència.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 21

Del Servei d'Estadística, Informació i Documentació depenen les seccions següents:

- a) Secció d'Estadística.
- b) Secció de Documentació i Informació Educativa.

#### Article 22

Corresponen a la Secció d'Estadística les funcions següents:

- a) Gestionar la recollida i l'elaboració de les dades estadístiques referents a tots els nivells educatius i modalitats d'ensenyament públic i privat.
- b) Gestionar l'elaboració dels informes i anuaris de caire estadístic que el Departament hagi de difondre o publicar.
- c) Gestionar l'assessorament tècnic als òrgans del Departament en matèria d'estadística.
- d) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 23

Corresponen a la Secció de Documentació i Informació Educativa les funcions següents:

- a) Gestionar la recopilació i ordenació de la documentació d'interès per a la comunitat educativa i per al Departament.
- b) Gestionar la centralització i execució de les propostes formulades pels diferents òrgans del Departament i gestionar l'adquisició de documents i material bibliogràfic.
- c) Gestionar l'assessorament tècnic als òrgans del Departament en matèria de documentació i informació educativa d'interès general.
- d) Promoure la digitalització dels continguts d'interès pel Departament.
- e) Gestionar i elaborar els processos d'informació del Departament als ciutadans.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 24

Corresponen al Servei d'Organització les funcions següents:

- a) Coordinar els projectes d'organització, modernització, millora i racionalització dels aspectes funcionals dels sistemes d'informació, d'acord amb els objectius estratègics del Departament.
- b) Elaborar les propostes de normativa interna i circulars, en relació amb l'entorn organitzatiu i els criteris de simplificació i racionalització administrativa.
- c) Col·laborar amb l'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions en la definició de documents i guies d'estil dels sistemes d'informació.
- d) Gestionar el coneixement organitzacional del Departament tot elaborant conjuntament amb les diferents unitats administratives els sistemes d'indicadors de gestió o estratègics corresponents.
- e) Dissenyar, executar i avaluar els plans i sistemes de gestió de qualitat que s'estableixin i proposar sistemes d'avaluació i millora contínua dels serveis.
- f) Col·laborar en el disseny i execució dels plans de reestructuració organitzativa dels recursos.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 25

Corresponen a la Subdirecció General de Gestió Econòmica i Règim Interior les funcions següents:

- a) Coordinar amb les altres unitats l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost del Departament.
- b) Supervisar i controlar la gestió econòmica, pressupostària i comptable del Departament.
- c) Supervisar i controlar la gestió patrimonial dels immobles i dels béns administratius del Departament.
- d) Coordinar les actuacions en matèria d'assegurances, cobertures de responsabilitats patrimonials de persones, béns, riscos i garanties a cobrir.
- e) Supervisar les actuacions de manteniment i la seguretat de les instal·lacions administratives del Departament.
- f) Proposar i controlar les obres als edificis administratius del Departament.
- g) Contractar les obres, els serveis i els subministraments de totes les unitats del Departament.
- h) Supervisar i coordinar el règim interior del Departament.
- i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 26

De la Subdirecció General de Gestió Econòmica i Règim Interior depenen els serveis següents:

- a) Servei de Pressupostos i Gestió Financera.
- b) Servei de Gestió d'Immobles i Règim Interior.
- c) Servei de Contractacions i Subministraments.

#### Article 27

Corresponen al Servei de Pressupostos i Gestió Financera les funcions següents:

- a) Coordinar i preparar l'avantprojecte del pressupost del Departament.
- b) Efectuar el seguiment del pressupost del Departament.
- c) Controlar i efectuar la comptabilitat interna de les operacions de la gestió pressupostària i dels documents comptables.
- d) Coordinar totes les qüestions relacionades amb els ingressos i les despeses del Departament.
- e) Assessorar en matèria pressupostària les unitats del Departament.
- f) Supervisar les habilitacions del Departament i els fons de maniobra.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 28

Del Servei de Pressupostos i Gestió Financera depenen les seccions següents:

- a) Secció d'Habilitació i Indemnitzacions.
- b) Secció de Pressupost i Comptabilitat.

#### Article 29

Corresponen a la Secció d'Habilitació i Indemnitzacions les funcions següents:

- a) Exercir l'habilitació dels serveis centrals.
- b) Coordinar la gestió de les habilitacions dels serveis territorials.
- c) Gestionar la tramitació i el control de les dietes, assistències, desplaçaments i altres indemnitzacions del personal del Departament. Coordinar i assessorar els serveis i òrgans gestors de la tramitació d'aquestes indemnitzacions.
- d) Gestionar la contractació dels serveis de transport i d'hoteleria que vagin a càrrec de l'habilitació dels serveis centrals.
- e) Gestionar i controlar les bestretes per raó de dietes o despeses de viatge.
- f) Custodiar, controlar i efectuar la devolució dels avals dipositats com a garantia provisional per les empreses que han participat en licitacions convocades pel Departament.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 30

Corresponen a la Secció de Pressupost i Comptabilitat les funcions següents:

- a) Gestionar la preparació de l'avantprojecte de pressupost del Departament.
- b) Fer el seguiment de l'execució del pressupost i gestionar-ne les modificacions.
- c) Elaborar estudis de caràcter econòmicofinancer.
- d) Assessorar en matèria pressupostària els diferents òrgans del Departament que ho requereixin.
- e) Comptabilitzar les despeses del Departament i supervisar-ne els expedients corresponents.
- f) Gestionar la dotació dels fons de maniobra de les habilitacions del Departament i controlar la seva execució i justificació.
- g) Comptabilitzar els ingressos del Departament, fer-ne la seva justificació i tramitar els expedients de devolució dels ingressos indeguts.
- h) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 31

Corresponen al Servei de Contractacions i Subministraments les funcions següents:



a) Efectuar la contractació d'obres, serveis i subministraments de les unitats del Departament.

b) Gestionar les meses de contractació i la Comissió de Subministraments del Departament.

c) Representar el Departament a la Junta Consultiva de Contractació Administrativa.

d) Coordinar l'elaboració de la proposta de l'avantprojecte de pressupost del Gabinet del/de la Conseller/a i la Secretaria General i gestionar la seva execució.

e) Preparar i tramitar els convenis amb institucions, entitats i administracions relacionats amb les activitats del Gabinet del/de la Conseller/a i la Secretaria General.

f) Gestionar els magatzems de material per a serveis administratius.

g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 32

Depenen del Servei de Contractacions i Subministraments les seccions següents:

a) Secció de Contractacions.

b) Secció de Subministraments i Gestió de Crèdits.

#### Article 33

Corresponen a la Secció de Contractacions les funcions següents:

a) Preparar i tramitar els expedients de contractació d'obres, de serveis i de subministraments de les unitats del Departament, fins a la formalització dels contractes corresponents.

b) Convocar i portar la gestió de les meses de contractació i de la Comissió de Subministraments del Departament.

c) Coordinar criteris, elaborar models i formular propostes en relació amb les contractacions del Departament.

d) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 34

Corresponen a la Secció de Subministraments i Gestió de Crèdits les funcions següents:

a) Preparar la proposta d'avantprojecte de pressupost del Gabinet del/de la Conseller/a i la Secretaria General.

b) Gestionar els crèdits destinats al funcionament dels serveis administratius del Departament i de les seves activitats.

c) Gestionar la preparació i el desplegament de les contractacions, subvencions i convenis proposats pel Gabinet del/de la Conseller/a i la Secretaria General.

d) Efectuar les compres dels béns necessaris per al funcionament dels serveis administratius del Departament.

e) Gestionar els magatzems del material dels serveis administratius.

f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 35

Corresponen al Servei de Gestió d'Immobles i Règim Interior les funcions següents:

a) Elaborar projectes, preparar, coordinar i tramitar les actuacions d'adquisició, lloguer i noves ocupacions d'immobles o locals susceptibles de ser destinats a seus d'unitats administratives del Departament.

b) Gestionar l'inventari dels béns mobles i immobles de les unitats administratives del Departament.

c) Gestionar el manteniment preventiu i correctiu d'actius immobiliaris.

d) Estudiar l'optimització de costos de funcionament.

e) Estudiar, proposar i executar les mesures adients per garantir la seguretat de persones i béns.

f) Inspeccionar, controlar i mantenir les instal·lacions de seguretat, transport i comunicacions dels edificis administratius del Departament.

g) Supervisar la coordinació amb les companyies subministradores d'energia i fluids, per a la gestió de les incidències.

h) Supervisar la gestió de les assegurances, cobertures de responsabilitats patrimonials de persones, béns, riscos i garanties a cobrir.

i) Gestionar l'atenció al públic, el registre general, els serveis de majordomia, i l'arxiu del Departament.

j) Elaborar, proposar i efectuar el seguiment de les instruccions relatives al règim interior del Departament.

k) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 36

Del Servei de Gestió d'Immobles i Règim Interior depenen les seccions següents:

a) Secció d'Immobles i Patrimoni.

b) Secció d'Instal·lacions i Manteniment.

c) Secció de Règim Interior.

#### Article 37

Corresponen a la Secció d'Immobles i Patrimoni les funcions següents:

a) Preparar, coordinar i tramitar les actuacions encaminades a l'adquisició d'immobles i locals susceptibles de ser destinats a seus d'unitats administratives del Departament.

b) Elaborar els projectes i tramitar els expedients d'obres noves i d'adequació de seus d'unitats administratives.

c) Dirigir les obres de les anteriors actuacions.

d) Gestionar l'inventari de béns immobles de caire administratiu adscrits al Departament.

e) Gestionar l'inventari i el magatzem de béns mobles.

f) Elaborar i tramitar les propostes de lloguer del Departament.

g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 38

Corresponen a la Secció d'Instal·lacions i Manteniment les funcions següents:

a) Gestionar el manteniment dels locals i del mobiliari de les seus de les oficines administratives del Departament i controlar les inspeccions reglamentàries.

b) Coordinar-se amb les companyies subministradores d'energia per a la resolució d'incidències i portar el control dels consums.

c) Redactar els plecs de condicions tècniques per a la contractació de serveis externs relatius a les instal·lacions i supervisar aquests serveis.

d) Dirigir l'activitat dels equips de manteniment propis.

e) Proposar millores de les instal·lacions i mesures per a l'estalvi d'energia.

f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 39

Corresponen a la Secció de Règim Interior les funcions següents:

a) Gestionar els assumptes generals de règim interior del Departament.

b) Gestionar el registre, l'arxiu, els cotxes de representació i l'atenció al públic, personal i telefònica, en els serveis centrals del Departament.

c) Coordinar el règim interior, registre, arxiu i atenció al públic dels serveis territorials del Departament.

d) Dirigir l'activitat del personal subaltern dels serveis centrals.

e) Gestionar l'ús de les sales de reunions i altres espais de l'edifici dels serveis centrals.

f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 40

Corresponen a la Subdirecció General de Personal d'Administració i Serveis les funcions següents:

a) Coordinar i supervisar els assumptes relatius al personal d'administració i serveis adscrit a les unitats administratives del Departament i als centres educatius del Departament.

b) Elaborar la proposta d'avantprojecte de pressupost pel que respecta al personal d'administració i serveis.

c) Supervisar i controlar l'elaboració de la nòmina del personal d'administració i serveis del Departament i vetllar pel seu manteniment.

d) Supervisar les convocatòries de provisió i selecció del personal d'administració i serveis del Departament.

e) Participar, en representació del Departament d'Educació, en la determinació de les condicions de treball del personal de centres, particularment en la negociació dels convenis de l'Administració de la Generalitat, i en les comissions o grups de treball que es constitueixin.

f) Assessorar les diferents unitats del Departament en matèria de personal, i coordinar i supervisar l'activitat dels serveis territorials del Departament en les competències que els són pròpies.

g) Col·laborar en la definició de les polítiques en matèria de plantilles de personal d'administració i serveis.

h) Impulsar les polítiques de personal en matèria d'avaluació i desenvolupament.

i) Supervisar la definició de les funcions dels llocs de treball del personal d'administració i serveis i tramitar les modificacions d'aquests llocs davant les unitats corresponents.

j) Coordinar les relacions sindicals amb els diferents col·lectius de personal d'administració i serveis, analitzar les propostes i plataformes que presenten les organitzacions sindicals i elaborar propostes d'acord sobre els temes objecte de negociació.

k) Programar i executar el Pla Anual de Formació del personal d'administració i serveis aprovat pel/per la secretari/ària general.

l) Programar, executar i avaluar els programes de formació en matèria de prevenció de riscos laborals del personal d'administració i serveis.

m) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 41

De la Subdirecció General de Personal d'Administració i Serveis depenen els serveis següents:

- a) Servei de Personal d'Administració i Serveis.
- b) Servei de Formació i Desenvolupament.

#### Article 42

Corresponen al Servei de Personal d'Administració i Serveis les funcions següents:

- a) Tramitar i controlar tots els assumptes relatius a la gestió del personal d'administració i serveis.

- b) Elaborar les propostes de valoració i classificació dels llocs de treball del personal d'administració i serveis i coordinar les relacions de llocs de treball del personal d'administració i serveis del Departament.

- c) Realitzar estudis referents a les plantilles de personal d'administració i serveis d'acord amb les disponibilitats pressupostàries i preparar la proposta d'avantprojecte de pressupost.

- d) Emetre informes i propostes de resolució en matèria de personal d'administració i serveis.

- e) Tramitar els expedients de personal d'administració i serveis pel que fa a les propostes de contractació, provisió de llocs de treball, situacions administratives, règim disciplinari i altres diligències.

- f) Coordinar els processos de provisió i selecció del personal d'administració i serveis que són competència del Departament.

- g) Mantenir el registre informàtic del personal d'administració i serveis, emetre certificats i custodiar els expedients.

- h) Supervisar l'elaboració de la nòmina del personal d'administració i serveis.

- i) Supervisar la gestió del personal laboral, elaborar propostes i informes quant al seu règim jurídic, controlar la contractació de personal pel desenvolupament de programes adscrits al Departament, definir funcions i perfils professionals i coordinar l'actuació dels serveis territorials en l'àmbit de les seves competències.

- j) Assessorar i donar suport a les unitats del Departament, i coordinar la seva actuació en relació amb els temes de personal d'administració i serveis.

- k) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 43

Depenen del Servei de Personal d'Administració i Serveis les seccions següents:

- a) Secció de Gestió del Personal d'Administració i Serveis.

- b) Secció de Plantilles i Pressupost del Personal d'Administració i Serveis.

- c) Secció de Nòmines del Personal d'Administració i Serveis.

#### Article 44

Corresponen a la Secció de Gestió del Personal d'Administració i Serveis les funcions següents:

- a) Tramitar i gestionar els assumptes relatius al personal d'administració i serveis dependent de les unitats administratives del Departament.

- b) Tramitar els expedients referents a les situacions administratives, incompatibilitats,

execució d'expedients disciplinaris, permisos, llicències, certificacions, reconeixements de serveis previs i altres incidències del personal d'administració i serveis del Departament.

- c) Preparar i gestionar les convocatòries per a la provisió de llocs de treball de caràcter temporal (borses de treball) i de les convocatòries per a la provisió de llocs de treball de personal d'administració i serveis del Departament, tant de comandaments com singulars.

- d) Gestionar la resolució dels processos de provisió i selecció dels cossos generals i especials.

- e) Emetre informes respecte a les propostes de les diferents unitats del Departament quant al personal d'administració i serveis, i fer-ne les valoracions corresponents.

- f) Elaborar els manuals de descripció de llocs de treball.

- g) Emetre informes sobre les consultes que li siguin formulades quant al personal d'administració i serveis.

- h) Supervisar el sistema de control horari i d'elaboració de les targetes d'identificació.

- i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 45

Corresponen a la Secció de Plantilles i Pressupost del Personal d'Administració i Serveis les funcions següents:

- a) Controlar i mantenir les plantilles i les corresponents relacions de llocs de treball de personal d'administració i serveis.

- b) Preparar i proposar les places vacants que han d'integrar l'oferta pública d'ocupació del personal d'administració i serveis.

- c) Elaborar la proposta d'avantprojecte de pressupost de personal d'administració i serveis.

- d) Elaborar propostes i estudis per a l'optimització de recursos d'acord amb les disponibilitats pressupostàries existents.

- e) Informar de totes aquelles qüestions que es derivin de les relacions de llocs de treball del personal d'administració i serveis del Departament.

- f) Coordinar, assessorar i donar suport als serveis territorials en tot el que significa manteniment de plantilles.

- g) Realitzar els estudis de costos de les plantilles que gestiona.

- h) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 46

Corresponen a la Secció de Nòmines del Personal d'Administració i Serveis les funcions següents:

- a) Coordinar i portar el control per a la correcta confecció de la nòmina del personal d'administració i serveis del Departament.

- b) Controlar les disponibilitats pressupostàries i emetre els informes adients.

- c) Coordinar l'actuació en aquesta matèria de les unitats dels serveis territorials que gestionen la nòmina del personal d'administració i serveis.

- d) Informar sobre règims de previsió social del personal funcionari de la Generalitat i tramitar, en el seu cas, els expedients corresponents.

- e) Controlar les incidències en la nòmina, endarreriments, bestretes, aplicació de l'impost sobre la renda de les persones físiques, descomptes, execució econòmica de sentències, retencions judicials i totes aquelles que signifiquin variacions en la nòmina.

- f) Programar i distribuir els certificats per a la declaració de l'impost sobre la renda de les persones físiques.

- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 47

Corresponen al Servei de Formació i Desenvolupament les funcions següents:

- a) Dissenyar, coordinar i supervisar el pla d'acollida del personal del Departament com a punt de partida d'un procés d'informació i comunicació.

- b) Establir criteris i procediments que es concretin en itineraris formatius per aconseguir l'adequació de la persona al lloc de treball.

- c) Impulsar, coordinar i supervisar la detecció de necessitats formatives i l'avaluació de les activitats realitzades.

- d) Dissenyar, programar, coordinar i supervisar el pla de formació del personal d'administració i serveis del Departament, tenint en compte les necessitats detectades i les disponibilitats pressupostàries.

- e) Portar a terme experiències formatives innovadores i a mida que tinguin un impacte positiu en la qualitat del servei i en el desenvolupament professional de les persones.

- f) Assessorar les unitats directives, tant dels serveis centrals com dels serveis territorials, respecte les necessitats de formació tenint en compte els continguts funcionals dels llocs de treball.

- g) Mantenir el registre informàtic dels cursos realitzats pel personal d'administració i serveis del Departament.

- h) Donar les directrius als interlocutors dels serveis territorials per a la correcta gestió del pla de formació del personal adscrit.

- i) Establir els indicadors d'avaluació i control de la gestió de la formació per a cadascun dels serveis territorials i els serveis centrals del Departament. Realitzar el seguiment i control dels resultats.

- j) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 48

Del Servei de Formació i Desenvolupament depèn la Secció de Formació.

#### Article 49

Corresponen a la Secció de Formació les funcions següents:

- a) Controlar la gestió per a la correcta aplicació del pla de formació del personal d'administració i serveis del Departament.

- b) Elaborar estudis per al correcte desenvolupament del pla de formació, i elaborar i proposar plans de millora.

- c) Coordinar i supervisar els procediments de les diferents línies formatives i dels diferents finançaments.

- d) Supervisar la gestió del pla de formació en cadascun dels serveis territorials.

- e) Supervisar la gestió dels cursos de formació que integren el pla i l'avaluació de les activitats formatives realitzades.

f) Coordinar i implicar els interlocutors de formació dels serveis territorials en l'avaluació i millora de la gestió de la formació del personal adscrit en el seu àmbit territorial.

g) Vetllar per la tramesa puntual dels certificats acreditatius dels cursos realitzats.

h) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 50

L'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions té les funcions següents:

a) Alinear les tecnologies de la informació i les comunicacions (en endavant, TIC) amb els objectius estratègics del Departament en l'àmbit de gestió i en l'àmbit de la informàtica educativa.

b) Elaborar, desenvolupar, implantar o actualitzar el pla director de l'Àrea TIC del Departament com a instrument de definició i de coordinació dels sistemes d'informació, de l'arquitectura tecnològica i de les comunicacions que ha de donar suport a l'activitat, a la gestió i a la informació del Departament.

c) Executar, implantar i fer el seguiment de les actuacions de l'Àrea TIC del Departament derivades del pla director per tal d'avaluar-ne els resultats i vetllar per la qualitat dels productes i serveis rebuts dels subministradors externs.

d) Proposar el pressupost i la prioritització de les actuacions en aquesta matèria.

e) Coordinar i realitzar actuacions en relació amb la instal·lació, utilització i manteniment de maquinari, programari informàtic i serveis de telecomunicació als òrgans dependents del Departament.

f) Adoptar i difondre els mètodes de desenvolupament, les normes, els estàndards i els protocols sobre les TIC, d'acord amb la política corporativa de l'Administració de la Generalitat.

g) Identificar estratègies d'evolució a nivell tecnològic i funcional, estudiar la viabilitat tècnica i econòmica i l'aplicabilitat d'innovacions tecnològiques i decidir-ne la implantació, d'acord amb la política corporativa de la Generalitat.

h) Determinar criteris per a l'explotació de les TIC, d'acord amb la política corporativa.

i) Coordinar les actuacions adreçades a donar formació i suport presencial o remot als usuaris del Departament.

j) Definir la política de seguretat dels sistemes i la seva recuperació i continuïtat.

k) Garantir la preservació del coneixement estratègic i funcional de les TIC del Departament com un actiu de l'Administració de la Generalitat.

l) Mantenir i gestionar les relacions amb els subministradors externs en els termes establerts al contracte de serveis de telecomunicacions i d'informàtica vigent a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

m) Inspeccionar, controlar i mantenir les instal·lacions de seguretat, transport, comunicació i informàtica dels edificis administratius del Departament, per tal de garantir el grau de seguretat i fiabilitat adequats.

#### Article 51

L'Àrea TIC, que està dirigida pel/per la coordinador/a del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya, depèn funcionalment

de la Direcció de Serveis del Departament per tot el que afecta a les tecnologies de la informació i les comunicacions del Departament i depèn funcionalment del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya per tot el que afecta a les tecnologies de la informació i comunicacions corporatives de l'Administració de la Generalitat.

En l'àmbit de la informàtica educativa actua d'acord amb les directrius donades per la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

#### Article 52

La Subdirecció General de la Inspecció de Serveis és l'òrgan per mitjà del qual s'instrumenta l'exercici de la facultat inspectora atribuïda al/a la secretari/ària general del Departament per l'article 13 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre. Estén el seu àmbit d'actuació a les unitats administratives i als centres docents en matèria d'organització i funcionament administratiu, i li corresponen les funcions següents:

a) Dirigir i coordinar l'actuació dels inspectors i inspectores de serveis, tant pel que fa als efectius adscrits a serveis centrals com als efectius adscrits als serveis territorials.

b) Instruir expedients disciplinaris del personal d'administració i serveis i del personal docent a instància del/de la secretari/ària general, expedients administratius de revocació d'autorització de centres per incompliment de les condicions de l'autorització i expedients sancionadors a centres per incompliment de les obligacions derivades de la subscripció de concert o de l'obtenció de subvencions, a instància de la direcció general competent, i proposar-ne, en tots els casos, la resolució.

c) Inspeccionar el funcionament de les unitats i els centres dins del seu àmbit d'actuació.

d) En l'acció inspectora sobre els serveis, avaluar les situacions i assessorar sobre el desenvolupament de la gestió encomanada, vetllar pels aspectes relatius als elements funcionals, personals i materials, al règim econòmic, als procediments i a l'ús de la llengua d'acord amb la Llei de política lingüística.

e) Emetre informes i formular propostes d'actuacions puntuals de millora i correcció en els serveis.

f) Atendre les queixes i suggeriments que eventualment sorgeixen en els diversos serveis del Departament sobre disfuncions en relació amb el servei que tenen encomanat, emetre els informes pertinents i proposar al/a la secretari/ària general l'adopció de les mesures correctores que s'estimin pertinents.

g) Elaborar i proposar al/a la secretari/ària general el projecte de pla anual d'actuació ordinària i la memòria anual d'activitats de la Inspecció de Serveis.

h) Mantenir relacions funcionals amb les inspeccions de serveis o unitats anàlogues d'altres departaments quan li encarregui el/la secretari/ària general.

i) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel/per la secretari/ària general.

#### Article 53

Els/les inspectors/es de serveis ocupen llocs singulars que depenen de la Subdirecció

General de la Inspecció de Serveis, tant si són adscrits als serveis centrals com als serveis territorials. Per ser nomenat/ada inspector/a de serveis es requerirà haver prestat un mínim de tres anys de serveis com a funcionari/ària de carrera en cossos o escales de grup A amb els requisits que en cada cas s'indiquin a la relació de llocs de treball.

Els/les inspectors/es de serveis exercixen les funcions b), c), d), e), f) i g) indicades a l'article 52 i qualsevol altra que els encarregui el subdirector general en l'àmbit de les seves competències.

#### Article 54

Corresponen a la Subdirecció General de la Inspecció d'Educació les funcions que estableix el Decret 266/2000, de 31 de juliol, pel qual es regula la Inspecció d'Ensenyament.

#### Article 55

L'Assessoria Jurídica, amb nivell orgànic de subdirecció general, es configura d'acord amb el que estableix l'article 14 del Decret 57/2002, de 19 de febrer, de modificació del Decret 257/1997, de 30 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis Jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

#### Capítol 4. Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa

#### Article 56

Corresponen a la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa les funcions següents:

a) Elaborar i renovar els programes educatius i establir les normes i les orientacions necessàries per a la seva efectivitat.

b) Elaborar i executar les directrius per a l'atenció escolar de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

c) Determinar els criteris per a la revisió dels llibres de text i dels materials didàctics.

d) Establir els criteris i les pautes per a l'orientació escolar i professional.

e) Definir els criteris d'avaluació del rendiment escolar, la seva anàlisi i la proposta de les mesures correctores oportunes i de definir el model de proves d'avaluació per a l'accés als diferents cicles formatius.

f) Estudiar, promoure i valorar les innovacions educatives, la introducció de noves tecnologies i els programes educatius que contribueixin a la millora de la qualitat de l'ensenyament i la seva adequació a l'evolució del marc sociocultural, tecnològic i econòmic; planificar i potenciar la producció de materials didàctics, informàtics i audiovisuals i la seva divulgació en els diferents canals de difusió, i dirigir la xarxa telemàtica educativa de Catalunya i els mitjans audiovisuals i recursos tecnològics propis.

g) Establir les directrius per a l'elaboració dels continguts dels materials de l'Àrea TIC de l'àmbit educatiu.

h) Planificar i executar els programes de formació i reciclatge del professorat i fer l'estudi qualitatiu i quantitatiu de les necessitats de formació del professorat i formular les ac-

tuacions necessàries per a la seva adaptació a l'evolució de la demanda educativa.

i) Formular els plans d'actuació necessaris per a l'ensenyament en llengua catalana.

j) Dur a terme, en general, les actuacions que contribueixin a la millora dels objectius i dels resultats del sistema educatiu.

k) Proposar la normativa que estableixi i desenvolupi els currículums preceptius a Catalunya, llevat dels de cicles formatius de formació professional i dels corresponents als ensenyaments de règim especial d'esports, així com autoritzar modificacions dels currículums educatius en els diversos nivells i modalitats de l'ensenyament no universitari.

l) Definir els models de proves per a l'obtenció de títols acadèmics de nivell no universitari i autoritzar la regulació d'expedients acadèmics d'alumnes.

m) Elaborar i executar els criteris per assegurar una adequada integració de l'alumnat d'origen immigrant.

n) Elaborar la planificació de l'oferta d'ensenyaments artístics de règim especial i el disseny de currículums i plans d'estudis d'ensenyaments artístics de règim especial, i proposar els canvis, les actualitzacions i les millores generals corresponents.

#### Article 57

De la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa depenen els òrgans següents:

a) Subdirecció General d'Ordenació Curricular i Programes Educatius.

b) Subdirecció General de Formació Permanent i Recursos Pedagògics.

c) Subdirecció General de Llengua i Cohesió Social.

d) Subdirecció General d'Ensenyaments Artístics.

e) Servei de Gestió Econòmica Administrativa.

#### Article 58

Corresponen a la Subdirecció General d'Ordenació Curricular i Programes Educatius les funcions següents:

a) Elaborar les propostes sobre les bases generals dels currículums educatius en els diversos nivells i modalitats de l'ensenyament no universitari i la normativa acadèmica i organitzativa corresponent.

b) Dissenyar les propostes d'actuacions per afrontar les necessitats educatives especials, atesa la diversitat d'alumnes, de centres i de situacions socioescolars.

c) Elaborar les propostes d'autorització, seguiment i avaluació dels projectes d'innovació educativa que es realitzin als centres.

d) Impulsar el desenvolupament dels plans estratègics i programes d'innovació educativa.

e) Planificar i executar els programes relatius a l'alumnat que rep l'ensenyament en règim no presencial.

f) Proposar els continguts dels materials de l'Àrea TIC de l'àmbit educatiu.

g) Formular propostes en relació amb els llibres de text i material didàctic.

h) Elaborar els models de proves per a l'obtenció de títols acadèmics de nivell no universitari.

i) Coordinar les actuacions relatives als programes d'innovació interdepartamentals.

j) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 59

De la Subdirecció General d'Ordenació Curricular i Programes Educatius depenen els òrgans següents:

a) Servei d'Ordenació Curricular.

b) Servei de Programes d'Innovació Educativa.

c) Servei d'Educació Especial.

#### Article 60

Corresponen al Servei d'Ordenació Curricular les funcions següents:

a) Elaborar propostes en relació amb el disseny de currículums i plans d'estudis de l'ensenyament infantil, primari, secundari obligatori, postobligatori i ensenyaments de règim especial, excepte els corresponents a la formació professional i als ensenyaments de règim especial d'esports.

b) Proposar els canvis, les actualitzacions i les millores generals en el currículum.

c) Elaborar models d'instruments i proves per al suport a l'avaluació interna dels centres docents, per a l'accés als diferents nivells educatius i per a l'obtenció dels títols de graduat en educació secundària i batxillerat.

d) Informar sobre l'adequació de les titulacions per impartir les àrees del currículum en els casos no previstos en la normativa d'accés als cossos docents.

e) Definir equipaments i materials didàctics per al desplegament del currículum.

f) Elaborar propostes d'equivalència acadèmica de diferents currículums escolars i les d'equivalència a efectes laborals als títols de graduat en educació secundària i batxillerat i als certificats de català.

g) Estudiar i proposar la regularització d'expedients acadèmics d'alumnes.

h) Gestionar processos de revisió de llibres de text i material didàctic.

i) Potenciar projectes experimentals del desenvolupament del currículum.

j) Informar i orientar, si s'escau, sobre els diferents projectes que desenvolupin els centres docents.

k) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 61

Del Servei d'Ordenació Curricular depèn la Secció de Material i Llibres de Text.

#### Article 62

Corresponen a la Secció de Material i Llibres de Text les funcions següents:

a) Tramitar els procediments de revisió dels materials i llibres de text que s'utilitzen en els centres.

b) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb l'anterior.

#### Article 63

Corresponen al Servei de Programes d'Innovació Educativa les funcions següents:

a) Dissenyar i impulsar programes que contribueixin al desenvolupament del currículum, especialment dels aspectes que tenen un caràcter més transversal.

b) Proposar estratègies per a la difusió de programes i per a la seva implementació en els centres docents.

c) Elaborar i fomentar la realització de materials didàctics que orientin el desenvolupament dels programes.

d) Informar i orientar, si escau, sobre programes que es desenvolupin en centres docents.

e) Elaborar propostes i criteris per a la formació del professorat en relació amb els programes que es desenvolupen.

f) Coordinar el seguiment dels programes d'innovació educativa.

g) Controlar i fer el seguiment de les actuacions del Programa d'Educació per a la Salut a l'Escola, d'acord amb el que s'estableix al Decret 79/1990, de 20 de març, d'aprovació i aplicació d'aquest programa.

h) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 64

Corresponen al Servei d'Educació Especial les funcions següents:

a) Dissenyar i proposar estratègies i recursos curriculars, metodològics i organitzatius per a l'atenció a la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat i la personalització de l'ensenyament a fi d'assolir el màxim desenvolupament personal i escolar de l'alumnat.

b) Proposar criteris i procediments per a la provisió de suports i de seguiment a l'atenció de les necessitats educatives especials de l'alumnat en els centres ordinaris i d'educació especial.

c) Fer propostes d'actuació dels centres d'educació especial, equips d'orientació i assessorament psicopedagògic, centres de recursos específics per a diferents discapacitats i altres serveis de suport als centres.

d) Elaborar propostes d'actuació i criteris de seguiment de la intervenció psicopedagògica en els centres i serveis educatius.

e) Dissenyar, proposar i fer el seguiment de les actuacions de col·laboració amb altres departaments de la Generalitat relacionades amb l'atenció a les necessitats educatives especials de l'alumnat.

f) Proposar regulacions normatives en relació amb l'atenció a les necessitats educatives especials de l'alumnat.

g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 65

Del Servei d'Educació Especial depenen les seccions següents:

a) Secció d'Assessorament Psicopedagògic.

b) Secció d'Adaptacions del Currículum Escolar.

#### Article 66

Corresponen a la Secció d'Assessorament Psicopedagògic les funcions següents:

a) Elaborar propostes i criteris per a la intervenció psicopedagògica i d'altres intervencions de suports educatius especialitzats.

b) Planificar la intervenció dels/de les professionals de suport dels centres docents i dels serveis educatius especialitzats.

c) Coordinar, orientar i fer el seguiment, si escau, de projectes i experiències d'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat.

d) Dissenyar propostes relatives a l'acció tutorial i al procés d'orientació escolar, personal i vocacional de l'alumnat.

e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

## Article 67

Corresponen a la Secció d'Adaptacions del Currículum Escolar les funcions següents:

- a) Elaborar propostes d'intervenció per atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials i donar criteris i pautes per al seguiment individualitzat.
- b) Dissenyar propostes d'adaptacions curriculars i organitzatives dels centres d'educació especial pel que fa a l'ensenyament bàsic i postobligatori i fer-ne el seguiment.
- c) Proposar i fer el seguiment de mesures d'intervenció en el procediment de l'atenció educativa de l'alumnat amb llarga malaltia o trastorns conductuals greus.
- d) Impulsar l'elaboració de materials per a la intervenció educativa amb l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- e) Estudiar i proposar la regularització d'expedients acadèmics d'alumnes amb necessitats educatives específiques.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

## Article 68

Corresponen a la Subdirecció General de Formació Permanent i Recursos Pedagògics les funcions següents:

- a) Planificar, executar, si escau, i avaluar els programes de formació, perfeccionament i actualització del professorat de les diferents àrees i nivells.
- b) Programar, executar i avaluar els programes de formació en matèria de prevenció de riscos laborals del personal docent.
- c) Formular propostes per a la millora de la formació inicial del professorat dels nivells no universitaris.
- d) Col·laborar amb els centres, departaments i instituts universitaris responsables de la formació inicial del professorat.
- e) Proposar convenis per a la formació permanent amb institucions universitàries i d'altres.
- f) Formular propostes, fer el seguiment i avaluar els resultats de les llicències retribuïdes i altres actuacions en matèria de recerca educativa dutes a terme pel professorat.
- g) Dirigir els centres de recursos pedagògics i camps d'aprenentatge.
- h) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

## Article 69

De la Subdirecció General de Formació Permanent i Recursos Pedagògics depenen els òrgans següents:

- a) Servei de Programació i Avaluació.
- b) Servei de Recursos Pedagògics.
- c) Centre de Documentació i Experimentació en Ciències i Tecnologia.
- d) Centre de Recursos de Llengües Estrangeres.
- e) Oficina de Cooperació Educativa i Científica Internacional.

## Article 70

Corresponen al Servei de Programació i Avaluació les funcions següents:

- a) Organitzar la detecció sistemàtica de necessitats de formació en funció de la realitat i dels canvis previstos en el sistema educatiu.

b) Dissenyar plans i programes que donin resposta a les necessitats de formació.

c) Integrar les activitats de formació en la proposta del pla general plurianual de formació permanent.

d) Dissenyar i aplicar els models d'avaluació d'activitats de formació permanent en funció dels objectius i les estratègies que preveu el pla general.

e) Proposar actuacions i dur a terme el seguiment i l'avaluació de les llicències retribuïdes i d'actuacions en matèria de recerca educativa.

f) Programar, executar i avaluar els programes de formació en matèria de prevenció de riscos laborals del personal docent.

g) Planificar, coordinar i assignar recursos al Centre de Documentació i Experimentació en Ciències i Tecnologia per millorar l'ensenyament i la formació del professorat en aquest àmbit en qualsevol nivell educatiu no universitari.

h) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

## Article 71

Corresponen al Servei de Recursos Pedagògics les funcions següents:

a) Definir les línies d'actuació, pautes de funcionament i criteris d'avaluació de les xarxes de centres de recursos pedagògics i dels camps d'aprenentatge com a serveis educatius.

b) Elaborar propostes de normativa i criteris generals d'actuació i d'assignació de recursos per als centres de recursos pedagògics i els camps d'aprenentatge.

c) Fer el seguiment anual del pla d'actuació dels centres de recursos pedagògics i dels camps d'aprenentatge.

d) Impulsar el treball en xarxa entre els professionals dels centres de recursos pedagògics, i entre els dels camps d'aprenentatge, per a un millor servei als centres educatius i equips docents, i fer-ne la conecreació anual.

e) Coordinar les actuacions dels centres de recursos pedagògics en la dinamització dels centres educatius, la facilitació de recursos pedagògics, l'assessorament en tecnologies de la informació i la comunicació, el suport i l'assessorament per a la implementació de la biblioteca escolar i altres projectes d'innovació i la gestió de la formació permanent per als centres educatius i el professorat.

f) Coordinar les actuacions dels camps d'aprenentatge per al desenvolupament de les funcions específiques relacionades amb l'educació ambiental i en relació amb el patrimoni.

g) Fixar criteris per a l'avaluació de les actuacions dels centres de recursos pedagògics i els camps d'aprenentatge tant per part dels centres educatius i professorat, com dels mateixos professionals dels serveis educatius i altres instàncies.

h) Elaborar informes per a la millora contínua de les actuacions dels centres de recursos pedagògics i els camps d'aprenentatge.

i) Formular propostes de formació permanent per als professionals dels centres de recursos pedagògics i dels camps d'aprenentatge.

j) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

## Article 72

El Centre de Documentació i Experimentació en Ciències i Tecnologia, que es configura com a àrea funcional, té les funcions següents:

a) Elaborar documentació sobre fonts bibliogràfiques d'experiències en ciències i tecnologia i relativa al material, als treballs i a les experiències realitzades en el mateix centre.

b) Mantenir l'arxiu de catàlegs de material didàctic divers i de bibliografia relativa a experiències de ciències i tecnologia, com també del fons audiovisual.

c) Preparar experiències singulars i interdisciplinàries, dissenyar i construir instruments de laboratori.

d) Mantenir un servei de préstec de material propi.

e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

## Article 73

El Centre de Recursos de Llengües Estrangeres, amb rang assimilat a servei té les funcions següents:

a) Establir objectius, coordinar i assignar els recursos necessaris per a l'ensenyament de llengües estrangeres.

b) Detectar les necessitats de formació i recursos en aquest àmbit.

c) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

## Article 74

L'Oficina de Cooperació Educativa i Científica Internacional, que es configura com a àrea funcional, té les següents funcions:

a) Difondre a Catalunya els programes comunitaris i internacionals d'acció educativa.

b) Cooperar en les iniciatives d'institucions europees i internacionals en matèria de participació.

c) Organitzar intercanvis escolars.

d) Oferir suport tècnic al Departament en temes que li siguin propis.

e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

## Article 75

Correspon a la Subdirecció General de Llengua i Cohesió Social les funcions següents:

a) Facilitar criteris i elements de reflexió per tal d'aconseguir i consolidar una escola oberta, solidària i de qualitat per a tot l'alumnat en el marc d'una societat catalana plural.

b) Consolidar la llengua catalana com a llengua vehicular de l'ensenyament i de comunicació als centres educatius i com a eix vertebrador del projecte educatiu en un marc plurilingüe.

c) Impulsar i planificar programes i actuacions per al desenvolupament de l'educació intercultural, basada en el coneixement de la cultura pròpia i de les altres cultures, el respecte a la diferència i els valors cívics i democràtics, en un marc de bona convivència.

d) Elaborar criteris i promoure actuacions per fomentar la inclusió escolar i garantir la igualtat d'oportunitats de tot l'alumnat per prevenir qualsevol tipus de marginació.

e) Impulsar programes de recerca, obrir noves línies i experiències d'innovació edu-

cativa, potenciant la utilització de les tecnologies de la informació.

f) Promoure actuacions que permetin un treball d'entorn escolar i altres actuacions transversals fomentant la col·laboració i la coordinació entre els agents implicats en l'educació.

g) Aportar criteris per a la formació continuada del professorat, dels equips directius i dels/de les professionals de suport als centres pel que fa a la didàctica i l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social.

h) Impulsar l'elaboració, selecció i difusió de materials específics.

i) Realitzar estudis i investigacions sobre llengua, interculturalitat i cohesió social, en el marc dels procediments generals d'avaluació del Departament d'Educació.

j) Impulsar i promoure actuacions que facilitin la col·laboració i la coordinació, en l'àmbit de l'ensenyament de la llengua, amb els territoris de l'àmbit lingüístic català.

k) Elaborar criteris que facilitin el funcionament de plans d'entorn escolar i altres actuacions transversals, i fomentar-ne la coordinació.

l) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 76

De la Subdirecció General de Llengua i Cohesió Social depenen els serveis següents:

a) Servei d'Ensenyament del Català.

b) Servei d'Interculturalitat i Cohesió Social.

#### Article 77

Corresponen al Servei d'Ensenyament del Català les funcions següents:

a) Coordinar l'assessorament en matèria d'ensenyament del català i en català.

b) Definir línies d'actuació, pautes de funcionament i criteris d'avaluació dels/de les professionals de suport als centres docents en l'àmbit lingüístic.

c) Proposar i avaluar solucions organitzatives i didàctiques per a l'elaboració de projectes lingüístics i la seva aplicació en un marc plurilingüe.

d) Fer el seguiment de les experiències d'innovació educativa referents a l'ensenyament i ús de la llengua catalana, en un marc de diversitat lingüística.

e) Realitzar estudis i investigacions sobre l'aprenentatge de la llengua i la cultura catalanes, d'acord amb criteris sociolingüístics i en el marc dels procediments generals d'avaluació del sistema educatiu.

f) Impulsar l'elaboració, selecció i difusió de recursos i materials didàctics per a l'ensenyament del català i en català, i facilitar orientacions per a la seva aplicació als centres docents.

g) Col·laborar en l'organització de cursos de formació i jornades específiques en l'àmbit que li és propi, adreçats a la formació del professorat i dels professionals de suport als centres docents.

h) Elaborar informes específics per a la concreció d'actuacions i la prioritització de recursos humans, funcionals, materials i econòmics.

i) Realitzar activitats i coordinar les accions que el Departament hagi acordat amb

les administracions educatives i entitats dels territoris de l'àmbit lingüístic català.

j) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 78

Del Servei d'Ensenyament del Català depèn la Secció Tecnicopedagògica.

#### Article 79

Corresponen a la Secció Tecnicopedagògica les funcions següents:

a) Atendre la gestió tècnica i administrativa de les activitats programades pel Servei.

b) Proposar accions de potenciació de l'ús de la llengua catalana en el marc dels centres educatius i l'entorn escolar.

c) Regularitzar i homologar les acreditacions de llengua catalana.

d) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 80

Corresponen al Servei d'Interculturalitat i Cohesió Social les funcions següents:

a) Coordinar l'assessorament en matèria d'educació intercultural i cohesió social.

b) Definir línies d'actuació, pautes de funcionament i criteris d'avaluació dels professionals de suport als centres docents en l'àmbit de l'educació intercultural i la cohesió social.

c) Proposar i avaluar solucions organitzatives i didàctiques per a l'elaboració i aplicació de plans d'acollida i integració escolar.

d) Fer el seguiment de les experiències d'innovació educativa referents a l'educació intercultural i la cohesió social.

e) Elaborar propostes, criteris i orientacions per aconseguir una bona atenció educativa de l'alumnat nouvingut o amb risc d'exclusió social, tant pel que fa a l'acolliment com a la tutoria, el seguiment i la promoció escolar.

f) Impulsar l'elaboració, selecció i difusió de recursos i materials didàctics, i facilitar orientacions per a la seva aplicació als centres docents.

g) Col·laborar en l'organització de cursos de formació i jornades específiques en l'àmbit que li és propi, adreçats a la formació del professorat i dels/de les professionals de suport als centres docents.

h) Elaborar criteris que facilitin el funcionament de plans d'entorn escolar i altres actuacions transversals, i fomentar-ne la coordinació.

i) Elaborar informes específics per a la concreció d'actuacions i la prioritització de recursos humans, funcionals, materials i econòmics.

j) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 81

Corresponen a la Subdirecció General d'Ensenyaments Artístics les funcions següents:

a) Planificar l'oferta d'ensenyaments artístics de règim especial.

b) Proposar l'autorització de noves especialitats d'ensenyaments artístics de règim especial.

c) Elaborar el disseny de currículums i plans d'estudi d'ensenyaments artístics de

règim especial i proposar els canvis, les actualitzacions i les millores generals corresponents.

d) Participar en l'elaboració dels currículums d'ensenyaments artístics de règim ordinari.

e) Informar sobre l'adequació de les diferents titulacions per impartir les àrees artístiques del currículum de règim especial en els casos no previstos en la normativa d'accés als diversos cossos docents.

f) Proposar la convocatòria, disseny i resolució de reclamacions de les proves d'accés als ensenyaments de règim especial.

g) Proposar la resolució d'expedients d'alumnes d'ensenyament de règim especial.

h) Informar i orientar, si escau, sobre els diferents projectes d'ensenyaments artístics de règim especial que desenvolupin els centres docents.

i) Establir marcs de col·laboració amb les administracions locals i altres institucions per a la promoció i implementació dels ensenyaments artístics de règim especial.

j) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 82

De la Subdirecció General d'Ensenyaments Artístics depenen les unitats següents:

a) Unitat d'Ensenyaments de Música.

b) Unitat d'Ensenyaments d'Arts Plàstiques i Disseny.

c) Unitat d'Ensenyaments de Dansa i Art Dramàtic.

#### Article 83

Correspon a la Unitat d'Ensenyaments de Música les funcions següents:

a) Elaborar propostes en relació amb l'organització i al currículum dels ensenyaments de música.

b) Valorar l'adequació de titulacions per impartir els ensenyaments musicals.

c) Gestionar les convocatòries de les proves d'accés a aquests ensenyaments.

d) Gestionar les reclamacions i sol·licituds de regularització acadèmica de l'alumnat.

e) Col·laborar en la planificació de l'oferta dels ensenyaments de música.

f) Promoure activitats de difusió dels ensenyaments del seu àmbit.

g) Impulsar relacions amb professionals i empreses vinculades al sector.

h) Coordinar actuacions amb altres departaments i institucions relacionats amb el sector.

i) Potenciar la utilització de recursos culturals i socials.

j) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 84

Correspon a la Unitat d'Ensenyaments d'Arts Plàstiques i Disseny, amb rang assimilat a servei, les funcions següents:

a) Elaborar propostes en relació amb l'organització i al currículum dels ensenyaments d'arts plàstiques i disseny.

b) Valorar l'adequació de titulacions per impartir els ensenyaments d'arts plàstiques i disseny.

c) Gestionar les convocatòries de les proves d'accés a aquests ensenyaments.

d) Gestionar les reclamacions i sol·licituds de regularització acadèmica de l'alumnat.

e) Col·laborar en la planificació de l'oferta dels ensenyaments de d'arts plàstiques i disseny.

f) Promoure activitats de difusió dels ensenyaments del seu àmbit.

g) Impulsar relacions amb professionals i empreses vinculades al sector.

h) Coordinar actuacions amb altres departaments i institucions relacionats amb el sector.

i) Potenciar la utilització de recursos culturals i socials.

j) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 85

Correspon a la Unitat d'Ensenyaments de Dansa i Art Dramàtic les funcions següents:

a) Elaborar propostes en relació amb l'organització i al currículum dels ensenyaments de dansa i art dramàtic.

b) Valorar l'adequació de titulacions per impartir els ensenyaments de dansa i art dramàtic.

c) Gestionar les convocatòries de les proves d'accés a aquests ensenyaments.

d) Gestionar les reclamacions i sol·licituds de regularització acadèmica de l'alumnat.

e) Col·laborar en la planificació de l'oferta dels ensenyaments de dansa i art dramàtic.

f) Promoure activitats de difusió dels ensenyaments del seu àmbit.

g) Impulsar relacions amb professionals i empreses vinculades al sector.

h) Coordinar actuacions amb altres departaments i institucions relacionats amb el sector.

i) Potenciar la utilització de recursos culturals i socials.

j) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 86

Corresponen al Servei de Gestió Econòmica Administrativa les funcions següents:

a) Programar i coordinar l'elaboració de la proposta de l'avantprojecte de pressupost de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, a partir de les propostes de les unitats.

b) Coordinar i controlar la gestió i l'execució dels crèdits de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, d'acord amb el procediment i les assignacions establertes, per tal d'optimitzar la utilització dels recursos i per a l'execució de la despesa d'acord amb el pressupost.

c) Estudiar, avaluar i tramitar les propostes d'actuació promogudes per les unitats de la Direcció General.

d) Elaborar i fer el seguiment dels convenis establerts amb diferents institucions per al desenvolupament de programes i projectes de la Direcció General.

e) Tramitar convocatòries públiques a proposta de les unitats de la Direcció General.

f) Fer el control de la tramitació i del pagament de dietes, assistències i indemnitzacions generades per actuacions de la Direcció General.

g) Coordinar actuacions en matèria de personal de la Direcció General.

h) Donar suport administratiu a les unitats de la Direcció General.

i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 87

Del Servei de Gestió Econòmica Administrativa depenen les seccions següents:

a) Secció de Gestió Econòmica.

b) Secció de Gestió de Convenis i Subvencions.

#### Article 88

Corresponen a la Secció de Gestió Econòmica les funcions següents:

a) Preparar la informació necessària per a l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de la Direcció General.

b) Fer el seguiment de l'execució del pressupost de les unitats de la Direcció General i la gestió dels crèdits.

c) Elaborar i tramitar els expedients per a la contractació de béns i serveis promoguts per les unitats de la Direcció General i fer el seguiment dels documents comptables.

d) Gestionar els expedients de les convocatòries per a la participació en cursos i la concessió d'ajuts per participar en les activitats de formació permanent del professorat i fer el seguiment dels documents comptables.

e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 89

Corresponen a la Secció de Gestió de Convenis i Subvencions les funcions següents:

a) Elaborar i tramitar els expedients de resolucions i de convenis per a la realització d'actuacions d'innovació educativa i de suport a l'escola i fer el seguiment dels documents comptables.

b) Gestionar les convocatòries per a la concessió d'ajuts i subvencions per a la realització d'actuacions d'innovació educativa o de suport a l'escola i fer el seguiment dels documents comptables.

c) Elaborar i tramitar els expedients de subvencions directes per a la realització d'actuacions d'innovació educativa o de suport a l'escola.

d) Controlar les justificacions de les subvencions concedides i fer el seguiment dels documents comptables.

e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Capítol 5. Direcció General de Personal Docent

##### Article 90

Corresponen a la Direcció General de Personal Docent les funcions següents:

a) Exercir la gestió del personal docent dependent del Departament i resoldre les incidències i situacions que siguin de la seva competència.

b) Formular propostes concretes d'actuació que permetin l'efectivitat dels plans i programes aprovats en matèria de personal docent.

c) Proposar les plantilles de personal docent.

d) Assignar el personal docent als centres.

e) Establir directrius i coordinar-se amb els òrgans competents en matèria de gestió de personal docent dels serveis territorials del Departament.

f) Resoldre els recursos i les reclamacions interposats contra les actuacions administratives adoptades en relació amb matèries de la seva competència.

g) Coordinar el registre general de personal dins el marc de la seva competència.

h) Supervisar i controlar el règim disciplinari, econòmic i administratiu del personal docent.

i) Gestionar i tramitar les nòmines, Seguretat Social i mutualitats del personal docent.

j) Representar el Departament en les relacions amb les organitzacions sindicals en els assumptes que conegui per raó de la seva competència.

k) Proposar mesures per a la millora dels assumptes socials.

l) Dirigir i coordinar l'actuació del Departament en matèria de prevenció de riscos laborals.

##### Article 91

De la Direcció General de Personal Docent depenen les subdireccions següents:

a) Subdirecció General de Gestió del Personal Docent.

b) Subdirecció General de Seguretat i Salut.

c) Subdirecció General de Plantilles, Provisió i Nòmines.

##### Article 92

Corresponen a la Subdirecció General de Gestió del Personal Docent les funcions següents:

a) Impulsar, executar i avaluar les polítiques relacionades amb la selecció de personal docent en l'àmbit de competències del Departament.

b) Coordinar l'elaboració de les ofertes d'ocupació pública de personal docent.

c) Supervisar i gestionar les convocatòries de selecció de personal docent, facilitar informació sobre aquestes convocatòries i participar en la introducció de canvis en els sistemes selectius de personal docent, tant laboral com funcionari, i en la millora de la gestió dels processos selectius.

d) Supervisar la tramitació dels nomenaments de funcionaris/àries docents i proposar la resolució dels recursos i reclamacions que s'interposin contra el Departament en relació amb el professorat.

e) Impulsar les polítiques de personal docent en matèria d'avaluació i desenvolupament de la carrera professional.

f) Elaborar propostes per a la millora de la gestió del personal interí docent amb la finalitat de tendir a l'estabilitat i integració d'aquest col·lectiu en la funció pública docent.

g) Ser l'òrgan de comunicació amb la representació legal dels/de les treballadors/es docents i amb les seves organitzacions sindicals.

h) Participar en la negociació col·lectiva en representació del Departament per determinar les condicions de treball del personal docent i elaborar estudis econòmics

de les propostes objecte de negociació per tal de garantir la seva adequació al pressupost vigent.

i) Supervisar i coordinar el registre informàtic del personal docent i donar suport als serveis territorials en l'explotació de les dades d'aquest registre.

j) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 93

De la Subdirecció General de Gestió del Personal Docent depenen els serveis següents:

a) Servei de Registre Informàtic de Personal Docent.

b) Servei de Selecció de Personal Docent.

c) Servei de Relacions Sindicals amb el Personal Docent.

#### Article 94

Corresponen al Servei de Registre Informàtic de Personal Docent les funcions següents:

a) Coordinar l'assistència tècnica als serveis territorials i altres unitats del Departament en l'explotació, confecció i manteniment dels registres dels sistemes d'informació del personal docent.

b) Efectuar el manteniment i actualització de la informació continguda en les aplicacions informàtiques de personal docent.

c) Proposar millores i innovacions en el sistema informàtic del professorat.

d) Validar les novetats introduïdes en el sistema informàtic i analitzar la gestió informatitzada per part dels usuaris.

e) Detectar les incidències en l'explotació dels sistemes d'informació de personal docent i proposar a l'òrgan competent del Departament les millores i modificacions que consideri adequades.

f) Divulgar les innovacions i elaborar les instruccions i circulars escaients sobre els sistemes d'informació del personal docent.

g) Explotar les dades del Registre de professorat que facilitin la presa de decisions per part de la Direcció General.

h) Assessorar i donar suport a les unitats del Departament sobre el Registre de professorat i el manteniment de les dades dels registres de personal docent.

i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 95

Corresponen al Servei de Selecció de Personal Docent les funcions següents:

a) Dissenyar els processos de selecció de personal docent funcionari.

b) Facilitar suport als tribunals i òrgans de selecció en el desenvolupament dels processos selectius per accedir a la funció pública docent.

c) Elaborar els criteris orientatius per a l'actuació uniforme dels tribunals o òrgans de selecció de funcionaris/àries docents pel que fa a la interpretació de les bases de convocatòries, sens perjudici de la garantia de discrecionalitat tècnica d'aquests en el desenvolupament de les proves.

d) Coordinar les accions relatives als procediments d'accés a les borses de personal interí.

e) Preparar els estudis necessaris per a la programació de les vacants que s'inclou-

ran en les ofertes d'ocupació pública de personal docent respecte els processos de selecció.

f) Gestionar la borsa d'interins/ines dels cossos docents i coordinar les actuacions dels serveis territorials del Departament en els processos de nomenament dels/de les interins/ines i substituïts/es dels cossos docents dels diferents nivells educatius i de formació de persones adultes.

g) Elaborar els processos de promoció docent i gestionar les actuacions administratives relacionades amb la carrera docent.

h) Gestionar les convocatòries públiques dels procediments per a la valoració de la funció pública docent i de l'avaluació voluntària del professorat, per tal que siguin tinguts en compte a efectes de mobilitat i de promoció dins la carrera docent.

i) Supervisar, controlar, assessorar i emetre informes quant a les incidències i situacions del personal docent, el seu règim administratiu, disciplinari i d'incompatibilitats.

j) Assessorar i coordinar l'actuació dels serveis territorials en les matèries que els són pròpies.

k) Proposar la resolució dels recursos i reclamacions que s'interposin contra el Departament en relació amb les matèries que li són pròpies.

l) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 96

Del Servei de Selecció del Personal Docent depenen les seccions següents:

a) Secció de Selecció del Personal Funcionari Docent.

b) Secció de Gestió del Personal Interí Docent.

c) Secció de Control d'Incidències Administratives.

#### Article 97

Corresponen a la Secció de Selecció del Personal Funcionari Docent les funcions següents:

a) Gestionar i tramitar les accions relatives als procediments d'ingrés, d'accés i d'adquisició de noves especialitats corresponents als cossos d'inspecció d'educació, de professorat d'ensenyaments infantil i primari i d'ensenyaments secundari i de règim especial.

b) Elaborar i tramitar les convocatòries públiques dels procediments per a la valoració de la funció pública docent i de l'avaluació voluntària del professorat.

c) Elaborar i proposar la modificació de les bases de les convocatòries.

d) Proposar la designació dels membres dels òrgans de selecció.

e) Tramitar els nomenaments de funcionaris/àries de carrera i funcionaris/àries en pràctiques.

f) Coordinar i assessorar els tribunals que han d'actuar en els procediments selectius i emetre informes sobre les convocatòries per a la millora dels processos selectius.

g) Gestionar i tramitar les accions relatives a la fase de pràctiques dels/de les funcionaris/àries docents.

h) Gestionar i tramitar totes les actuacions administratives relacionades amb la carrera docent.

i) Coordinar el reconeixement d'estadis de promoció docent.

j) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 98

Corresponen a la Secció de Gestió del Personal Interí Docent les funcions següents:

a) Coordinar el procediment de gestió de la llista d'aspirants a cobrir vacants i substitucions en règim d'interinitat.

b) Gestionar i tramitar les accions relatives als procediments d'accés a les borses d'interins/ines i substituïts/es.

c) Tramitar i coordinar els nomenaments del personal interí docent.

d) Elaborar estudis i fer el seguiment dels procediments per cobrir les substitucions del personal docent.

e) Coordinar l'actuació dels serveis territorials del Departament en la gestió dels nomenaments dels substituïts docents.

f) Proposar millores en la gestió mecanitzada del procediment de selecció dels interins/ines i substituïts.

g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 99

Corresponen a la Secció de Control d'Incidències Administratives les funcions següents:

a) Tramitar i supervisar les incidències del personal docent, funcionari, interí i laboral, que suposin un canvi en la seva situació administrativa, vinculació i/o una variació econòmica.

b) Assessorar i emetre informes sobre el règim administratiu, disciplinari i d'incompatibilitats del professorat d'ensenyaments infantil i primari i dels ensenyaments secundaris i de règim especial, del personal laboral i del cos d'inspecció d'educació.

c) Tramitar i coordinar l'elaboració dels contractes laborals i administratius del personal docent.

d) Gestionar i tramitar les resolucions de compatibilitat i d'expedients disciplinaris.

e) Tramitar les resolucions de jubilacions i gestionar les gratificacions extraordinàries.

f) Tramitar el reconeixement de serveis prestats previs als nomenaments com a funcionaris/àries.

g) Coordinar els procediments d'incapacitat per invalidesa permanent.

h) Elaborar informes sobre reclamacions i recursos interposats contra el Departament en matèria de personal docent.

i) Assessorar i emetre informes sobre els permisos i llicències del professorat.

j) Tramitar els expedients contradictoris.

k) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 100

Corresponen al Servei de Relacions Sindicals amb el Personal Docent les funcions següents:

a) Participar en la mesa sectorial de negociació amb el personal docent no universitari i en les comissions de seguiment que s'estableixin.

b) Vetllar pel compliment dels acords establerts amb els representants sindicals.

c) Analitzar les propostes i plataformes que presenten les organitzacions sindicals sobre els temes objecte de negociació en l'àmbit docent.



d) Elaborar propostes d'acord sobre els temes objecte de negociació en l'àmbit docent i quantificar-les econòmicament.

e) Valorar el cost d'implantació i la incidència en les relacions laborals dels possibles canvis curriculars i organitzatius previstos per als centres docents públics.

f) Requerir a altres unitats del Departament els informes necessaris per tal de preparar la informació i documentació que ha de ser lliurada als representants sindicals dintre del procés de la negociació.

g) Elaborar i facilitar la informació als representants del personal funcionari docent.

h) Informar i assessorar les diferents unitats del Departament en relació amb els temes objecte de negociació en l'àmbit docent.

i) Preparar, coordinar i realitzar el seguiment dels processos electorals dels representants del personal docent.

j) Elaborar propostes de resolució dels recursos i reclamacions que s'interposin contra el Departament en relació amb la negociació sindical docent.

k) Participar en la negociació del Fons d'Acció Social del personal docent.

l) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 101

Corresponen a la Subdirecció General de Seguretat i Salut les funcions següents:

a) Planificar, dirigir i coordinar les actuacions que s'hagin de dur a terme al Departament en matèria de prevenció de riscos laborals.

b) Informar els òrgans del Departament sobre la planificació de les actuacions que s'hagin de portar a terme en matèria de prevenció de riscos laborals en el Departament.

c) Coordinar les actuacions que hagin de realitzar les unitats del Departament en matèria de prevenció de riscos laborals.

d) Aplicar i coordinar els plans i programes d'actuació preventiva que aprovi el Departament per tal de millorar les condicions de seguretat i salut del seu personal.

e) Informar, consultar i garantir la participació dels treballadors i de les treballadores a través de la Comissió Paritària de Prevenció de Riscos i dels Comitès de Seguretat i Salut.

f) Impulsar, proposar i coordinar les activitats de formació, informació i comunicació en matèria de prevenció de riscos laborals amb les altres unitats del Departament que tenen competència en aquest àmbit.

g) Planificar i coordinar les actuacions que es realitzin amb altres institucions alienes al Departament en matèria de seguretat i salut.

h) Representar el Departament d'Educació en la Comissió Paritària de Prevenció de Riscos Laborals.

i) Realitzar estudis i anàlisis de la salut relacionada amb les condicions laborals per a l'aplicació de mesures preventives.

j) Informar respecte els recursos i reclamacions que s'interposin contra el Departament en relació amb les competències que té encomanades.

k) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 102

De la Subdirecció General de Seguretat i Salut depenen els serveis següents:

a) Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

b) Servei de Gestió de Recursos i Mesures de Seguretat i Salut.

#### Article 103

Al Servei de Prevenció de Riscos Laborals li corresponen les funcions establertes en el Decret 183/2000, de 29 de maig, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament.

#### Article 104

Corresponen al Servei de Gestió de Recursos i Mesures de Seguretat i Salut les funcions següents:

a) Coordinar el desenvolupament de l'execució i fer el seguiment de les actuacions preventives que es portin a terme en el Departament.

b) Establir els procediments d'actuació per facilitar l'execució i seguiment de les mesures preventives proposades pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

c) Coordinar les actuacions preventives de seguiment dels serveis territorials per tal de garantir la coherència de les actuacions que es portin a terme en matèria de prevenció de riscos laborals en el Departament.

d) Formar part, de manera estable i permanent, de la Comissió Paritària de Prevenció de Riscos Laborals i de la Comissió d'Acció Social del Personal Docent no Universitari i elaborar les propostes i informes que es debatran en el si de les comissions.

e) Coordinar les actuacions dels comitès de seguretat i salut laboral.

f) Elaborar i facilitar la informació als/les delegats/ades de prevenció en els òrgans de participació en matèria de riscos laborals.

g) Impulsar els acords establerts pels comitès de seguretat i salut laboral i per la comissió paritària de prevenció de riscos.

h) Impulsar la negociació i coordinar la gestió del Fons d'Acció Social del personal docent i les convocatòries d'ajuts al professorat i assessorar els serveis territorials sobre aquesta matèria.

i) Coordinar els estudis i anàlisis sobre la salut per la millor gestió dels recursos i la prevenció i impulsar els protocols que se'n derivin.

j) Gestionar, impulsar i fer el seguiment de les actuacions informatives i formatives sobre prevenció de riscos laborals planificades pel Departament.

k) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 105

Corresponen a la Subdirecció General de Plantilles, Provisió i Nòmines les funcions següents:

a) Planificar, programar i tramitar els expedients de plantilles de professorat de centres docents públics d'ensenyament infantil i primari, secundari, centres de formació d'adults i de règim especial.

b) Gestionar les actuacions relatives a la definició de llocs de treball de professorat dels centres docents públics.

c) Supervisar les plantilles de professorat dels diferents serveis educatius, progra-

mes educatius, inspecció educativa i suport a la docència.

d) Elaborar la proposta de provisió de llocs de treball mitjançant els diferents concursos d'adjudicació de destinacions definitives i provisionals del professorat funcionari de carrera, en pràctiques i interí.

e) Impulsar polítiques de personal en matèria de plantilles i provisió de professorat que afavoreixin l'autonomia en la gestió dels centres docents públics.

f) Participar en la definició dels càrrecs directius i de coordinació dels centres docents públics conjuntament amb la Direcció General de Centres Educatius.

g) Elaborar la proposta d'avantprojecte de pressupost pel que fa al personal docent.

h) Supervisar i controlar l'elaboració de la nòmina de personal docent així com els sistemes de previsió social del personal docent adscrit al Departament d'Educació.

i) Supervisar, controlar i fer el seguiment dels crèdits pressupostaris corresponents del personal docent funcionari, interí i laboral.

j) Impulsar la confecció d'estudis sobre les retribucions del personal docent per tal d'elaborar propostes que s'han d'incloure en la negociació amb les organitzacions sindicals.

k) Supervisar les propostes de resolució dels recursos i reclamacions que s'interposin contra el Departament en relació amb la definició i provisió de llocs de treball i de les retribucions del personal docent.

l) Coordinar l'actuació dels serveis territorials del Departament pel que fa a les matèries que els són pròpies.

m) Participar en la negociació col·lectiva en matèries de competència d'aquesta Subdirecció General.

n) Impulsar i assistir a reunions amb els representants de les direccions dels centres docents públics.

o) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 106

De la Subdirecció General de Plantilles, Provisió i Nòmines depenen els serveis següents:

a) Servei de Plantilles i Programació de Personal Docent.

b) Servei de Provisió de Llocs de Treball Docents de Centres Públics.

c) Servei de Nòmines de Personal Docent.

#### Article 107

Corresponen al Servei de Plantilles i Programació de Personal Docent les funcions següents:

a) Confeccionar la proposta de les plantilles de professorat dels centres docents públics d'ensenyament infantil i primari, secundari, de persones adultes i règim especial, i centres de formació.

b) Fer el seguiment de les plantilles de professorat dels serveis educatius, programes educatius, suport a la docència i Inspecció d'Educació.

c) Definir els llocs vacants dels centres docents públics per a les convocatòries de provisió de llocs de treball.

d) Gestionar el procés de selecció de directors/es dels centres docents públics i fer

el seguiment dels càrrecs directius i de coordinació dels centres docents públics i dels serveis educatius.

e) Realitzar estudis i propostes de millora en la confecció de les plantilles i definició de llocs de treball dels centres docents públics.

f) Coordinar i orientar la gestió que en matèria de plantilles tinguin encomanada els serveis territorials.

g) Facilitar dades per a l'elaboració de les ofertes d'ocupació públiques de personal docent.

h) Participar en les comissions o grups de treball que es puguin constituir en relació amb les plantilles dels centres docents públics.

i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 108

Del Servei de Plantilles i Programació de Personal Docent depenen les seccions següents:

a) Secció de Programació de Professorat d'Ensenyament Infantil i Primari.

b) Secció de Programació d'Ensenyaments Secundaris i de Règim Especial.

#### Article 109

Corresponen a la Secció de Programació de Professorat d'Ensenyament Infantil i Primari les funcions següents:

a) Gestionar el procediment i la documentació per a la programació de les plantilles de professorat dels centres docents públics i dels serveis educatius corresponents.

b) Controlar i supervisar les dotacions de plantilla de professorat del cos de mestres i del professorat de religió.

c) Informar sobre les propostes relatives a la creació, modificació i supressió de llocs de treball d'aquest nivell educatiu.

d) Tramitar el procediment de selecció de directors/es dels centres docents públics d'infantil i primària i centres de formació de persones adultes.

e) Elaborar estadístiques relatives als càrrecs de llocs de treball docents i informes de millora de les bases de dades informàtiques corresponents.

f) Controlar i supervisar les plantilles de càrrecs directius i de coordinació dels centres públics del nivell corresponent.

g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 110

Corresponen a la Secció de Programació de Professorat d'Ensenyaments Secundaris i de Règim Especial les funcions següents:

a) Gestionar el procediment i la documentació per a la programació de les plantilles de professorat dels centres docents públics i dels serveis educatius corresponents.

b) Controlar i supervisar les dotacions de plantilla de professorat dels cossos d'ensenyaments secundaris i de règim especial i del professorat de religió.

c) Informar sobre les propostes relatives a la creació, modificació i supressió de llocs de treball d'aquest nivell educatiu.

d) Tramitar el procediment de selecció de directors/es dels centres docents públics d'ensenyaments secundaris, de règim especial i dels serveis educatius.

e) Elaborar estadístiques relatives als càrrecs de llocs de treball docents i informes de millora de les bases de dades informàtiques corresponents.

f) Controlar i supervisar les plantilles de càrrecs directius i de coordinació dels centres públics del nivell corresponent.

g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 111

Corresponen al Servei de Provisió de Llocs de Treball Docents de Centres Públics les funcions següents:

a) Preparar i gestionar els diferents processos administratius de provisió de llocs de treball de professorat dels centres docents públics d'ensenyament infantil i primari, secundari i règim especial i centres de formació de persones adultes.

b) Gestionar la provisió de llocs de treball per professorat en els serveis educatius i programes educatius, Inspecció d'Educació i suport a la docència.

c) Realitzar estudis i propostes de millora en la provisió dels diferents llocs de treball del personal docent.

d) Coordinar i orientar la gestió que en matèria de provisió tinguin encomanada els serveis territorials.

e) Participar en les comissions i grups de treball que es puguin constituir en relació amb els nomenaments de personal docent.

f) Assessorar i donar suport a les unitats del Departament en matèria de provisió de llocs de suport a la docència.

g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 112

Del Servei de Provisió de Llocs de Treball Docents de Centres Públics depenen les seccions següents:

a) Secció de Provisió de Llocs de Treball Docents d'Ensenyament Infantil i Primari.

b) Secció de Provisió de Llocs de Treball Docent d'Ensenyaments Secundaris i de Règim Especial.

#### Article 113

Corresponen a la Secció de Provisió de Llocs de Treball Docents d'Ensenyament Infantil i Primari les funcions següents:

a) Tramitar la convocatòria dels concursos generals de provisió de llocs de treball de personal docent del cos de mestres.

b) Tramitar els procediments per a la provisió de llocs de treball docent de caràcter singular en el àmbit del professorat d'ensenyament infantil i primari.

c) Tramitar les convocatòries per a les destinacions provisionals dels funcionaris i funcionàries de carrera en pràctiques i interins i interines del professorat del cos de mestres i professorat de religió.

d) Proposar l'adjudicació dels llocs de treball objecte de les diferents convocatòries i participar en la confecció del programari informàtic relatiu a la provisió de llocs.

e) Elaborar estadístiques relatives als resultats dels processos de provisió i d'informes de millora d'aquests.

f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 114

Corresponen a la Secció de Provisió de Llocs de Treball Docent d'Ensenyaments Se-

cundaris i Règim Especial les funcions següents:

a) Tramitar la convocatòria dels concursos generals de provisió de llocs de treball de personal docent dels centres docents públics d'ensenyaments secundaris i de règim especial i del cos d'inspectors d'educació.

b) Tramitar els procediments per a la provisió de llocs de treball docent de caràcter singular en l'àmbit del professorat d'ensenyaments secundaris.

c) Tramitar les convocatòries per a les destinacions provisionals dels funcionaris i funcionàries de carrera, en pràctiques i interins i interines del professorat dels cossos d'ensenyaments secundaris i professorat de religió.

d) Proposar l'adjudicació de llocs de treball objecte de les diferents convocatòries i participar en la confecció del programari informàtic relatiu a la provisió de llocs.

e) Elaborar estadístiques relatives als resultats dels processos de provisió i d'informes de millora d'aquests.

f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 115

Corresponen al Servei de Nòmines de Personal Docent les funcions següents:

a) Gestionar i tramitar les nòmines del personal docent que presti serveis al Departament.

b) Controlar els procediments dels sistemes de provisió social que són d'aplicació al personal docent del Departament.

c) Controlar, mensualment, les despeses per grups i conceptes pressupostaris del capítol 1 pel que fa al personal docent així com les desviacions pressupostàries.

d) Preparar la proposta de l'avantprojecte de pressupost de personal docent.

e) Realitzar estudis avaluadors de costos de personal docent així com elaborar propostes i informes per optimitzar els recursos disponibles.

f) Coordinar i orientar la gestió que en matèria de nòmines i provisió social tinguin encomanats els serveis territorials.

g) Assessorar en matèria de nòmines i règims de provisió social del personal docent els òrgans del Departament.

h) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 116

Del Servei de Nòmines de Personal Docent depèn la Secció de Nòmines de Personal Docent.

#### Article 117

Corresponen a la Secció de Nòmines de Personal Docent les funcions següents:

a) Coordinar i controlar la gestió per a la correcta confecció de la nòmina de personal docent del Departament d'Educació.

b) Controlar les incidències en la nòmina, endarreriments, bestretes, aplicació de l'impost sobre la renda de les persones físiques, descomptes, execució econòmica de sentències, retencions judicials i totes aquelles que signifiquin variacions en la nòmina.

c) Confeccionar instruccions sobre la normativa aplicable dels règims de provisió

social del personal docent, fer-ne el seguiment i la tramitació.

d) Programar, elaborar i distribuir els certificats per a la declaració de la renda de les persones físiques del personal docent.

e) Elaborar estadístiques relatives a les retribucions del personal docent i informes sobre costos de capítol 1.

f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

## Capítol 6. Direcció General de Centres Educatius

### Article 118

Corresponen a la Direcció General de Centres Educatius les funcions següents:

a) Elaborar els plans i programes generals d'actuació en matèria de centres educatius.

b) Aplegar i analitzar les dades relatives a la població, a la infraestructura escolar a Catalunya i a l'oferta i la demanda educatives en els diferents nivells, modalitats i cicles del sistema educatiu no universitari així com la seva evolució, i elaborar les propostes d'escolarització i estudis de planificació corresponents.

c) Planificar i programar les inversions del Departament en matèria de centres i serveis educatius revisar-les i, si escau, executar-les.

d) Gestionar i tramitar els expedients relatius a la creació, autorització i cessament dels centres educatius no universitaris i elaborar les propostes de resolució corresponents i resoldre els expedients de modificació d'autoritzacions.

e) Elaborar propostes relatives a l'organització, la gestió i l'autonomia dels centres educatius del Departament i assignar els recursos als serveis territorials per fer front a les despeses per al funcionament i manteniment d'aquests centres.

f) Gestionar els concerts educatius, el sistema de pagament delegat, els convenis i les subvencions en relació amb els centres educatius i resoldre els recursos ordinaris interposats contra les actuacions dels serveis territorials en matèria de la seva competència.

g) Planificar i executar les competències del Departament en relació amb l'atorgament de beques i ajuts a l'estudi i coordinar la planificació i la gestió del transport i menjador i altres serveis escolars.

h) Elaborar estudis i propostes de viabilitat amb altres departaments i administracions públiques pel que fa a la reutilització dels equipaments docents públics i col·laborar amb altres organismes en l'elaboració de programes d'actuació educativa en assumptes de la seva competència.

i) Elaborar les propostes normatives relatives a l'exercici de les funcions assignades.

### Article 119

De la Direcció General de Centres Educatius depenen els òrgans i l'àrea funcional següents:

a) Subdirecció General de Gestió de Centres Educatius.

b) Subdirecció General d'Escolarització i Gestió dels Serveis a l'Alumnat.

c) Subdirecció General de Construccions Escolars.

d) Àrea de Planificació i Programació de l'Oferta Educativa.

e) Secció de Coordinació i Assessorament en Matèria de Centres Educatius.

### Article 120

Corresponen a la Subdirecció General de Gestió de Centres Educatius les funcions següents:

a) Elaborar informes i instruir expedients sobre creació, autorització, modificació i supressió dels centres docents, tant de règim general com de règim especial.

b) Elaborar propostes en relació amb els concerts, convenis i subvencions relatius a aquests ensenyaments i amb la seva gestió i control.

c) Gestionar i controlar les actuacions relacionades amb l'assignació de recursos materials i el règim administratiu dels centres educatius.

d) Proposar l'avantprojecte de pressupost en les partides que li són d'aplicació per raó de la seva competència.

e) Coordinar el disseny de models de gestió econòmica i administrativa dels centres docents del Departament.

f) Donar suport i assessorar en la gestió econòmica als centres docents del Departament.

g) Elaborar informes de la gestió econòmica i administrativa dels centres educatius de diferents titularitats.

h) Gestionar i fer el seguiment pressupostari dels crèdits assignats.

i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

### Article 121

De la Subdirecció General de Gestió de Centres Educatius depenen els òrgans següents:

a) Servei de Règim Econòmic.

b) Servei de Règim Administratiu.

c) Servei de Pagament Delegat.

d) Secció de Centres de Règim Especial.

### Article 122

Corresponen al Servei de Règim Econòmic les funcions següents:

a) Gestionar, fer el seguiment i controlar les despeses assignades als centres públics del Departament i els convenis sobre finançament dels centres docents de titularitat de les corporacions locals.

b) Gestionar i controlar els concerts educatius i les convocatòries de subvencions per a centres privats.

c) Definir les plantilles docents dels centres privats concertats.

d) Proposar l'avantprojecte de pressupost en les partides que li són d'aplicació per raó de la seva competència.

e) Gestionar els crèdits assignats.

f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

### Article 123

Del Servei de Règim Econòmic depenen les seccions següents:

a) Secció de Règim Econòmic de Centres Públics.

b) Secció de Règim Econòmic de Centres Privats.

### Article 124

Corresponen a la Secció de Règim Econòmic de Centres Públics les funcions següents:

a) Proposar els criteris per a l'assignació de les despeses de funcionament dels centres públics del Departament d'Educació i fer-ne l'assignació, el seguiment, l'avaluació i el control.

b) Gestionar les convocatòries per a les subvencions de les llars d'infants de titularitat de les corporacions locals i controlar les justificacions de les subvencions atorgades.

c) Calcular i tramitar el finançament dels centres docents de titularitat de les corporacions locals.

d) Preparar els documents de base per a l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost en l'àmbit dels centres públics del Departament d'Educació.

e) Proposar aquella normativa en matèria econòmica que pugui afectar els centres públics del Departament d'Educació.

f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

### Article 125

Corresponen a la Secció de Règim Econòmic de Centres Privats les funcions següents:

a) Gestionar les convocatòries per a l'establiment de nous concerts o per a la renovació o modificació dels ja existents.

b) Gestionar convocatòries de subvenció per a centres privats d'ensenyament de règim general i controlar les justificacions de les subvencions atorgades a aquests centres.

c) Elaborar informes i resoldre incidències derivades del règim de concert educatiu i de les convocatòries de subvencions.

d) Tramitar els pagaments de les despeses de funcionament dels centres privats concertats i controlar la seva justificació.

e) Supervisar els procediments de recol·locació de personal docent dels centres privats concertats.

f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

### Article 126

Corresponen al Servei de Règim Administratiu les funcions següents:

a) Elaborar propostes i executar mesures específiques en relació amb les funcions de la Subdirecció General respecte a la creació, modificació, i supressió de centres docents de la Generalitat de Catalunya.

b) Elaborar propostes i executar mesures específiques en relació amb les funcions de la Subdirecció General respecte als convenis de creació, modificació i supressió dels centres docents de titularitat de les corporacions locals.

c) Tramitar els expedients d'autorització, modificació i cessament dels centres docents privats.

d) Tramitar expedients d'habilitació del professorat de centres privats.

e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 127

Del Servei de Règim Administratiu depenen les seccions següents:

- a) Secció de Règim Administratiu de Centres Públics.
- b) Secció de Règim Administratiu de Centres Privats.

#### Article 128

Corresponen a la Secció de Règim Administratiu de Centres Públics les funcions següents:

- a) Elaborar propostes relacionades amb la creació, modificació i supressió de centres públics i zones escolars rurals.
- b) Tramitar els convenis de creació de centres públics d'altres administracions.
- c) Tramitar els expedients d'implantació d'ensenyaments dels centres docents públics.
- d) Tramitar els programes específics de creació de places a les llars d'infants públiques.
- e) Elaborar projectes de normativa en matèria de centres públics.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 129

Corresponen a la Secció de Règim Administratiu de Centres Privats les funcions següents:

- a) Tramitar els expedients d'autorització, modificació de l'autorització i cessament dels centres privats.
- b) Coordinar la tramitació als serveis territorials dels expedients d'autorització, de modificació i de supressió dels centres docents privats.
- c) Tramitar els expedients d'habilitació del professorat de centres privats.
- d) Proposar actuacions en matèria de centres educatius en l'àmbit de la seva competència.
- e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 130

Corresponen al Servei de Pagament Delegat les funcions següents:

- a) Fer les propostes en relació amb l'actualització de les dades i procediments inclosos en el sistema de pagament delegat.
- b) Aplicar els acords que en relació amb els centres concertats tinguin incidència en el sistema de pagament delegat.
- c) Elaborar les propostes de resolució en relació amb l'aplicació de la normativa que regula el sistema de pagament delegat.
- d) Emetre informes relatius a les reclamacions prèvies a la via jurisdiccional social, en relació amb el personal laboral inclòs en el sistema de pagament delegat.
- e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 131

Del Servei de Pagament Delegat depèn la Secció de Gestió del Pagament Delegat.

#### Article 132

Corresponen a la Secció de Gestió del Pagament Delegat les funcions següents:

- a) Gestionar, supervisar i controlar el pagament delegat del personal docent dels centres concertats.

b) Resoldre les incidències que es produeixin.

c) Gestionar el pagament de les quotes corresponents a la Seguretat Social, de les retencions a compte de l'impost sobre la renda de les persones físiques.

d) Elaborar estudis econòmics i propostes d'actuació en relació amb aquesta matèria.

e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 133

Corresponen a la Secció de Centres de Règim Especial les funcions següents:

- a) Elaborar les propostes referents a la creació, modificació i supressió de centres públics d'ensenyaments de règim especial.
- b) Tramitar els expedients referents a l'autorització, transformació, modificació de l'autorització i el cessament dels centres privats d'ensenyaments de règim especial.
- c) Tramitar els convenis i les subvencions sobre el finançament d'aquests centres.
- d) Elaborar els estudis econòmics corresponents.
- e) Fer propostes d'actuació relatives als centres educatius d'aquesta naturalesa.
- f) Preparar documents de base per a l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost del Departament en l'àmbit d'aquests centres.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 134

Corresponen a la Subdirecció General d'Escolarització i Gestió dels Serveis a l'Alumnat les funcions següents:

- a) Elaborar l'oferta educativa de cada curs escolar i gestionar i controlar els processos d'admissió de l'alumnat en els centres sufragats amb fons públics.
- b) Recollir i tractar les dades d'escolarització corresponents als centres públics i privats.
- c) Coordinar la relació del Departament amb les oficines municipals d'escolarització.
- d) Coordinar les actuacions que es duen a terme per facilitar a les oficines d'informació escolar i a les oficines municipals d'escolarització la informació necessària en relació amb l'oferta educativa del municipi.
- e) Coordinar i executar les competències del Departament en relació amb l'atorgament de beques i ajuts a l'estudi.
- f) Coordinar els aspectes referents al transport i menjadors escolars i d'altres serveis a l'alumnat de naturalesa anàloga.
- g) Coordinar amb l'Administració local la gestió dels programes del seu àmbit de competència en coordinació amb la Direcció de Planificació Educativa.
- h) Mantenir i controlar els registres de centres i de títols acadèmics no universitaris.
- i) Proposar l'avantprojecte de pressupost en les partides que li són d'aplicació per raó de la seva competència.
- j) Gestionar i fer el seguiment pressupostari dels crèdits assignats.
- k) Elaborar les propostes normatives que correspongui per raó de les seves competències.
- l) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 135

De la Subdirecció General d'Escolarització i Gestió dels Serveis a l'Alumnat depenen els serveis següents:

- a) Servei d'Escolarització i Registre.
- b) Servei de Gestió dels Serveis a l'Alumnat.

#### Article 136

Corresponen al Servei d'Escolarització i Registre les funcions següents:

- a) Elaborar propostes relacionades amb l'escolarització de cada curs acadèmic.
- b) Gestionar la preparació dels processos d'admissió de l'alumnat en els centres sufragats amb fons públics i fer-ne el seguiment i el control.
- c) Fer el seguiment de l'escolarització, gestionar les dades de l'alumnat i l'assignació dels llibres d'escolaritat i elaborar estudis sobre la matrícula dels centres públics i privats.
- d) Gestionar el registre dels centres educatius i l'expedició i el registre dels títols acadèmics no universitaris.
- e) Planificar i organitzar els intercanvis escolars amb altres comunitats autònomes.
- f) Elaborar propostes d'actuació en les matèries assignades.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 137

Del Servei d'Escolarització i Registre depenen les seccions següents:

- a) Secció d'Escolarització.
- b) Secció de Registre de Centres i Títols.

#### Article 138

Corresponen a la Secció d'Escolarització les funcions següents:

- a) Elaborar estudis sobre la preinscripció i matrícula dels centres docents públics i privats, fer-ne el seguiment i control.
- b) Gestionar les dades de preinscripció i matriculació.
- c) Elaborar les propostes d'actuació pel que fa a la preinscripció i matriculació.
- d) Gestionar i controlar l'assignació dels llibres d'escolaritat.
- e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 139

Corresponen a la Secció de Registre de Centres i Títols les funcions següents:

- a) Fer el manteniment a la base de dades de centres en relació amb la informació referent a la situació administrativa dels centres educatius públics i privats.
- b) Emetre, a petició de les persones interessades o d'altres unitats administratives, les certificacions de les dades registrals dels centres educatius.
- c) Elaborar les dades agregades referents a la informació dels centres educatius.
- d) Realitzar periòdicament l'intercanvi informàtic de dades amb els registres anàlegs del Ministeri d'Educació i Ciència.
- e) Establir i difondre el procediment de gestió de les sol·licituds de títols acadèmics i professionals que preveu la normativa vigent.
- f) Gestionar l'expedició, distribució i inscripció dels títols sol·licitats.
- g) Fer el seguiment de les gestions dels

centres en relació amb les sol·licituds i lliurament dels títols i emetre les certificacions corresponents.

h) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 140

Corresponen al Servei de Gestió dels Serveis a l'Alumnat les funcions següents:

a) Planificar i coordinar les convocatòries per a la concessió de beques i ajuts a l'estudi del Departament.

b) Establir els criteris en relació amb l'atorgament de beques i ajuts a l'estudi.

c) Coordinar i supervisar les beques i ajuts de caràcter estatal gestionades pel Departament.

d) Planificar i coordinar el servei de transport escolar dels centres educatius del Departament.

e) Planificar i coordinar el servei de menjador escolar dels centres educatius del Departament.

f) Planificar i coordinar el Programa d'Escoles Viatgeres, les escoles llar i d'altres serveis a l'alumnat de naturalesa anàloga.

g) Proposar criteris per a la concessió d'ajuts a les associacions de pares i mares per a la realització del servei d'acollida matinal i planificar i coordinar la concessió.

h) Gestionar els crèdits assignats al Servei.

i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 141

Del Servei de Gestió dels Serveis a l'Alumnat depenen les seccions següents:

a) Secció de Gestió de Beques i Ajuts.

b) Secció de Gestió Econòmica.

#### Article 142

Corresponen a la Secció de Gestió de Beques i Ajuts les funcions següents:

a) Gestionar i tramitar les convocatòries per a la concessió de beques i ajuts a l'estudi.

b) Gestionar el servei de transport escolar dels centres educatius del Departament.

c) Gestionar el servei de menjador escolar dels centres educatius del Departament.

d) Elaborar les diferents convocatòries per a la concessió de beques i ajuts a l'estudi.

e) Gestionar la concessió dels ajuts escolars a l'alumnat.

f) Preparar la proposta de resolució de les al·legacions i recursos que es puguin interposar.

g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 143

Corresponen a la Secció de Gestió Econòmica les funcions següents:

a) Preparar l'avantprojecte del pressupost anual del Servei.

b) Gestionar el pressupost del Servei i controlar-ne l'estat d'execució.

c) Preparar les modificacions pressupostàries i els expedients de despeses plurienials.

d) Gestionar, tramitar i controlar les despeses, els ingressos i els documents comptables corresponents.

e) Controlar i supervisar la gestió econòmica de les convocatòries que corresponen al Servei.

f) Elaborar i supervisar els estudis i informes de naturalesa econòmica que se li encomanin.

g) Gestionar els serveis d'escoles-llars, d'escoles viatgeres i d'altres serveis a l'alumnat de naturalesa anàloga.

h) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 144

Corresponen a la Subdirecció General de Construccions Escolars les funcions següents:

a) Impulsar, controlar, supervisar i coordinar els plans anuals d'actuacions en infraestructures establerts per la Direcció General.

b) Coordinar la nova informació corresponent al desenvolupament d'aquests plans.

c) Articular les inversions en programes d'actuació a curt termini i la seva proposta de contractació.

d) Coordinar les seccions d'Obres i Manteniment adscrites als serveis territorials en l'àmbit de les funcions que els són pròpies.

e) Gestionar els crèdits assignats a la Subdirecció General.

f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 145

De la Subdirecció General de Construccions Escolars depenen els serveis següents:

a) Servei de Gestió de Construccions Escolars.

b) Servei de Gestió d'Inversions.

c) Servei de Programes Específics.

#### Article 146

Corresponen al Servei de Gestió de Construccions Escolars les funcions següents:

a) Controlar i fer el seguiment dels projectes d'arquitectura pel que fa a les noves construccions, ampliacions, reformes, adequacions i millores dels centres i serveis educatius del Departament.

b) Inspeccionar, informar i controlar les obres.

c) Assessorar i donar suport al personal tècnic que es contracti per a la redacció de projectes i direcció de les obres, i coordinar les Seccions d'Obres i Manteniment dels Serveis Territorials pel que fa al seguiment i control de les obres.

d) Supervisar i controlar els contractes establerts fins la recepció de les obres i dels convenis de col·laboració amb les administracions locals sobre obres en centres docents públics.

e) Realitzar estudis econòmics sobre projectes i supervisar estudis geotècnics i topogràfics dels solars on s'han de construir i/o ampliar centres docents públics i elaborar els informes corresponents.

f) Presentar i explicar a la comunitat educativa i als ajuntaments respectius els projectes arquitectònics corresponents a les actuacions programades pel Departament.

g) Elaborar els criteris per a la construcció de nous edificis i ampliacions per a centres docents públics i la normativa arquitectònica sobre centres docents d'acord amb els altres òrgans de la Direcció General.

h) Coordinar les seccions d'Obres i Manteniment dels serveis territorials pel que fa a la gestió tècnica dels projectes i obres.

i) Controlar l'inventari corresponent als edificis dels centres docents i del seu equipament mobiliari.

j) Gestionar els crèdits assignats al Servei.

k) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 147

Del Servei de Gestió de Construccions Escolars depenen les seccions següents:

a) Secció de Supervisió de Projectes.

b) Secció d'Obres i Inspecció de Solars.

c) Secció de Patrimoni.

#### Article 148

Corresponen a la Secció de Supervisió de Projectes les funcions següents:

a) Controlar i supervisar els projectes d'arquitectura i enginyeria, tant pel que fa a noves construccions com ampliacions i obres de reforma, adequació i millora en centres educatius del Departament.

b) Proposar l'elaboració i l'actualització dels criteris i les actuacions sobre el disseny i la construcció de centres educatius i la seva incidència en el manteniment.

c) Establir els criteris bàsics per a la supervisió d'un projecte.

d) Controlar i revisar la documentació necessària per a la redacció de projectes arquitectònics de centres educatius.

e) Elaborar dades que permetin determinar els programes de necessitats per a centres de nova construcció i/o ampliació.

f) Preparar i elaborar els expedients tècnics per a la redacció de projectes concrets de centres docents públics.

g) Revisar i adequar els mòduls de cost de la construcció de centres docents i el manteniment de les bases de preus i de materials.

h) Emetre informes sobre els projectes de centres privats en els procediments d'autorització administrativa.

i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 149

Corresponen a la Secció d'Obres i Inspecció de Solars les funcions següents:

a) Fer el seguiment i elaborar la informació referent a les obres de centres docents públics i serveis educatius.

b) Elaborar informes referents a les incidències, modificacions i actuacions complementàries de les obres que s'executin en centres docents públics de nova construcció o existents.

c) Elaborar informes referents a l'evolució econòmica de les obres.

d) Assessorar i donar suport a les seccions d'Obres i Manteniment adscrites als serveis territorials pel que fa al seguiment i control de les obres.

e) Inspeccionar els terrenys i els seus condicionaments urbanístics on s'han de construir i/o ampliar centres docents públics i elaborar els informes corresponents.

f) Supervisar el compliment de la normativa establerta per a la construcció i ampliació de centres educatius, especialment la que fa referència a la seguretat.

g) Encarregar, si s'escau, els estudis geotècnics i topogràfics dels solars i fer-ne el seguiment.

h) Redactar els informes corresponents a la documentació tècnica necessària per a l'acceptació de solars per a la construcció de centres i serveis educatius.

i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 150

Corresponen a la Secció de Patrimoni les funcions següents:

a) Realitzar i mantenir l'inventari de l'equipament mobiliari dels centres del Departament.

b) Fer el seguiment, controlar i inventariar la documentació juridicoadministrativa corresponent als solars per construir i/o ampliar centres i serveis educatius del Departament.

c) Redactar informes corresponents a la documentació legal necessària per a l'acceptació de solars per construir centres educatius.

d) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 151

Correspon al Servei de Gestió d'Inversions les funcions següents:

a) Gestionar i fer el seguiment dels programes anuals d'inversió i assignar-ne els recursos pressupostaris.

b) Elaborar i actualitzar la informació corresponent als plans anuals d'inversió.

c) Preparar, gestionar i fer el seguiment dels convenis de col·laboració sobre obres amb les administracions locals.

d) Coordinar les propostes d'iniciació de contractes d'obres, consultoria i assistència, subministraments i serveis relatius als centres educatius del Departament i fer-ne el seguiment.

e) Fer el seguiment dels expedients administratius d'obres i serveis fins a la fase de contractació i elaborar i actualitzar la informació corresponent.

f) Coordinar les seccions d'Obres i Manteniment dels serveis territorials pel que fa a la gestió administrativa d'obres i consultories.

g) Gestionar els crèdits assignats al Servei.

h) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 152

Del Servei de Gestió d'Inversions depenen les seccions següents:

a) Secció de Gestió d'Inversions.

b) Secció d'Equipaments Educatius.

#### Article 153

Correspon a la Secció de Gestió d'Inversions les funcions següents:

a) Elaborar, actualitzar la informació i gestionar el seguiment dels programes anuals d'inversió i fer el seguiment dels expedients administratius fins a la proposta de contractació.

b) Elaborar i actualitzar la informació i costos de les diverses actuacions.

c) Elaborar i tramitar les propostes d'incoació dels contractes d'obres i consultoria i assistència i fer-ne el seguiment.

d) Elaborar i fer el seguiment dels convenis que s'han de subscriure amb ajuntaments amb motiu de la realització d'obres.

e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 154

Correspon a la Secció d'Equipaments Educatius les funcions següents:

a) Coordinar la programació d'equipaments dels centres i serveis educatius del Departament.

b) Coordinar l'elaboració de les prescripcions tècniques d'equipaments educatius, la presentació de mostres i la seva valoració.

c) Elaborar el banc de preus.

d) Elaborar i tramitar les propostes d'iniciació dels contractes d'equipaments i serveis i fer el seguiment.

e) Efectuar la recepció dels diversos equipaments.

f) Coordinar el lliurament dels equipaments als centres i gestionar l'estoc del magatzem.

g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 155

Corresponen al Servei de Programes Específics les funcions següents:

a) Desenvolupar i executar els programes específics d'actuació que estableixi la Subdirecció General.

b) Proposar, desenvolupar i coordinar els plans específics d'actuacions als centres educatius pel que fa referència al manteniment dels edificis.

c) Establir i coordinar programes de control de compliment de normativa vigent pel que fa a instal·lacions d'electricitat, calefacció i altres serveis.

d) Establir i coordinar programes de compliment quant a la supressió de les barreres arquitectòniques dels centres i serveis educatius del Departament.

e) Establir i coordinar programes de reparació, manteniment i emmagatzematge del conjunt d'edificis prefabricats del Departament.

f) Coordinar les seccions d'Obres i Manteniment dels serveis territorials pel que fa a les competències pròpies del Servei.

g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 156

A l'Àrea de Planificació i Programació de l'Oferta Educativa, que es configura com a àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

a) Aplegar, organitzar i estudiar les dades relatives als factors que incideixen en la demanda de places escolars.

b) Dur a terme i actualitzar permanentment el mapa de l'oferta d'ensenyaments de règim general, de règim especial i de serveis educatius.

c) Elaborar els estudis de base i els plans d'actuació en relació amb la planificació de l'oferta educativa a mig i llarg termini i a la previsió de construccions escolars i d'equipaments educatius.

d) Realitzar la programació dels llocs escolars sufragats amb fons públics.

e) Dirigir i coordinar les actuacions en ma-

tèria de planificació dels serveis territorials, en l'àmbit de les seves funcions.

f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 157

Corresponen a la Secció de Coordinació i Assessorament en Matèria de Centres Educatius les funcions següents:

a) Fer el seguiment de convenis amb diferents institucions per al desenvolupament d'actuacions que són competència de la Direcció General.

b) Donar suport al/a la director/a general per coordinar i facilitar la informació derivada de la gestió de la Direcció General, especialment pel que fa a donar resposta als requeriments d'altres òrgans institucionals.

c) Donar suport jurídic al/la director/a general en els assumptes que afecten les seves atribucions i, en particular, en relació amb l'elaboració de les normes que hagi de dictar o elevar en ús de les seves competències.

d) Coordinar la informació i fer les propostes de resolució relatives als recursos que es presentin davant el/la director/a general.

e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Capítol 7. Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent

#### Article 158

Corresponen a la Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent les funcions següents:

a) Aprovar la planificació i l'organització de la formació professional específica i dels ensenyaments de règim especial d'esports i de persones adultes.

b) Promoure, dissenyar i organitzar els programes d'informació, orientació i inserció professional.

c) Planificar estudis de necessitats i prospectiva en matèria de formació professional específica, d'ensenyaments de règim especial d'esports i de persones adultes.

d) Dissenyar, organitzar, executar i avaluar les accions encaminades a adaptar de manera continuada l'oferta formativa en matèria de formació professional específica, d'ensenyaments de règim especial d'esports i de persones adultes a les necessitats culturals, socials, laborals i professionals.

e) Planificar els models formatius i els recursos humans, materials i funcionals d'acord amb les necessitats de la formació professional específica, dels ensenyaments de règim especial d'esports i de persones adultes.

f) Planificar les actuacions en matèria de cooperació exterior, particularment en l'àmbit de la Unió Europea en relació amb la formació professional específica, els ensenyaments de règim especial d'esports i de persones adultes.

g) Promoure, en col·laboració amb el Consell Català de Formació Professional, organismes i entitats públiques i privades, mesures i espais organitzatius per impulsar i organitzar accions per millorar els nivells de coordinació dels diferents subsistemes de la formació professional: la formació inicial, la formació ocupacional i la formació continua.

h) Planificar la formació contínua del professorat de formació professional específica, d'ensenyaments de règim especial d'esports i de persones adultes.

#### Article 159

De la Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent depenen els òrgans següents:

- a) Subdirecció General de Formació de Persones Adultes.
- b) Subdirecció General de Planificació i Organització de la Formació Professional.
- c) Subdirecció General de Programes i Recursos.
- d) Servei de Gestió Econòmica Administrativa.
- e) Institut Català de les Qualificacions Professionals, amb les funcions i estructura previstes al Decret 176/2003, de 8 de juliol.

#### Article 160

Correspon a la Subdirecció General de Formació de Persones Adultes les funcions següents:

- a) Planificar estudis, recerques i prospectiva en l'àmbit de la formació de persones adultes.
- b) Dissenyar plans i programes d'actuació en l'àmbit de la formació de persones adultes.
- c) Proposar els mitjans i recursos humans, materials i funcionals necessaris dins l'àmbit de la formació de persones adultes.
- d) Proposar ajuts i l'establiment de convenis de col·laboració amb entitats diverses que contribueixin a millorar la qualitat de la formació de persones adultes.
- e) Proposar l'autorització i modificació de centres i aules de formació de persones adultes.
- f) Elevar propostes de normativa específica de la formació de persones adultes.
- g) Planificar i desenvolupar els currículums, pel que fa a continguts, estratègies, modalitats i organització, segons les necessitats específiques de les persones adultes.
- h) Establir els criteris operatius per organitzar, realitzar i avaluar les activitats, programes i proves específiques de formació de persones adultes.
- i) Dissenyar, planificar, realitzar i avaluar plans i programes de formació contínua destinats específicament al professorat de persones adultes.
- j) Dinamitzar xarxes de qualitat i processos d'innovació educativa que promoguin la participació del professorat de formació de persones adultes.
- k) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 161

De la Subdirecció General de Formació de Persones Adultes depenen els òrgans següents:

- a) Servei de Gestió de la Formació de Persones Adultes.
- b) Servei de Planificació de la Formació de Persones Adultes.

#### Article 162

Corresponen al Servei de Gestió de la Formació de Persones Adultes les funcions següents:

- a) Gestionar la qualitat de l'oferta de la formació de persones adultes, adequant-la

a les necessitats específiques dels diversos col·lectius en cada un dels territoris.

b) Elaborar i proposar els requeriments i els criteris per a l'assignació del professorat, tot atenent les característiques específiques de la formació dels col·lectius de persones adultes.

c) Proposar l'establiment de marcs de col·laboració amb entitats diverses que contribueixin a millorar la qualitat i l'adequació de la formació de persones adultes.

d) Proposar la creació, modificació i supressió de centres i aules de formació de persones adultes, i informar les sol·licituds d'obertura de centres privats.

e) Proposar l'assignació de mitjans, recursos materials i funcionals específics als centres de formació de persones adultes.

f) Proposar i tramitar els processos d'assignació de subvencions a entitats en l'àmbit estricte de la formació de persones adultes.

g) Coordinar i gestionar les activitats i els serveis de formació de persones adultes, en les diverses modalitats, a nivell territorial.

h) Coordinar la col·laboració amb els equips directius dels centres de formació de persones adultes.

i) Gestionar la preparació i realització de les proves específiques de formació de persones adultes tot garantint l'accés dels diversos col·lectius i la qualitat dels processos.

j) Col·laborar en la supervisió de la gestió acadèmica dels centres i aules de formació de persones adultes.

k) Elaborar propostes de normativa específica en matèria de formació de persones adultes.

l) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 163

Del Servei de Gestió de la Formació de Persones Adultes depèn la Secció de Gestió Acadèmica dels Centres de Formació de Persones Adultes.

#### Article 164

Corresponen a la Secció de Gestió Acadèmica dels Centres de Formació de Persones Adultes les funcions següents:

- a) Obtenir, registrar, actualitzar i processar informació rellevant relativa a la formació de persones adultes.
- b) Custodiar i mantenir els expedients acadèmics, i tramitar el lliurament de certificats i titulacions en els centres de formació de persones adultes.
- c) Tramitar les propostes de despesa de materials i equipaments didàctics específics dels centres de formació de persones adultes.
- d) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 165

Corresponen al Servei de Planificació de la Formació de Persones Adultes les funcions següents:

- a) Realitzar recerques i estudis diagnòstics i prospectius de les necessitats específiques de formació de les persones adultes.
- b) Col·laborar en l'avaluació dels processos i resultats dels plans i programes d'actuació, i de l'oferta formativa destinada a les persones adultes en les diverses modalitats i nivells.

c) Proposar plans, programes i accions que responguin a les necessitats de formació específica identificades en els diversos col·lectius de persones adultes.

d) Proposar adaptacions i modificacions dels currículums específics de la formació de persones adultes adequades a les característiques i necessitats dels col·lectius d'usuaris i usuàries.

e) Proposar dissenys adequats de proves d'avaluació específiques per a l'obtenció de les titulacions i certificacions d'estudis en els àmbits de la formació de persones adultes.

f) Coordinar i controlar l'experimentació d'instruments i mitjans didàctics destinats a millorar aspectes concrets de la formació de persones adultes.

g) Afavorir la participació dels centres, professorat i entitats catalanes en activitats d'àmbit europeu i internacional relacionades amb la formació de persones adultes.

h) Elaborar propostes de normativa específica en matèria de formació de persones adultes.

i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 166

Del Servei de Planificació de la Formació de Persones Adultes depèn la Secció d'Estudis i Recursos de Formació de Persones Adultes.

#### Article 167

Corresponen a la Secció d'Estudis i Recursos de Formació de Persones Adultes les funcions següents:

- a) Donar suport tècnic a la realització de recerques i estudis diagnòstics i prospectius de les necessitats específiques de formació de persones adultes.
- b) Donar suport tècnic a l'elaboració de les propostes de plans, programes i accions de formació específica que li siguin encomanades.
- c) Coordinar les adaptacions i modificacions dels currículums específics de la formació de persones adultes que li siguin encomanades.
- d) Coordinar el disseny de les proves d'avaluació específiques que li siguin encomanades.
- e) Realitzar la coordinació tècnica i el seguiment de processos d'experimentació i innovació en formació de persones adultes.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 168

Corresponen a la Subdirecció General de Planificació i Organització de la Formació Professional les funcions següents:

- a) Planificar i organitzar la formació professional específica.
- b) Dissenyar i promoure l'experimentació de nous models d'organització de centres.
- c) Dissenyar, promoure i organitzar accions per a la inserció professional.
- d) Desenvolupar l'ordenació educativa de la formació professional específica i elaborar les proves d'accés als cicles formatius o d'obtenció de titulacions en aquest àmbit.
- e) Facilitar l'adopció de mesures per a la revisió i adaptació dels currículums a la necessitat canviant del món laboral.

f) Promoure la creació de títols professionals que les necessitats de l'entorn productiu i de serveis de Catalunya demanin.

g) Afavorir actuacions conjuntes amb empreses i/o institucions adreçades a la millora de la formació professional.

h) Planificar, executar i fer el seguiment dels programes específics de formació, perfeccionament i reciclatge del professorat de formació professional i dels ensenyaments de règim especial d'esports en el marc de la programació general.

i) Planificar i organitzar la formació professional específica a distància.

j) Planificar i organitzar els ensenyaments de règim especial d'esports.

k) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 169

De la Subdirecció General de Planificació i Organització de la Formació Professional depenen els serveis següents:

a) Servei de Suport a la Gestió dels Centres de Formació Professional i Ensenyaments Esportius.

b) Servei d'Organització del Currículum de la Formació Professional i dels Ensenyaments Esportius.

#### Article 170

Corresponen al Servei de Suport a la Gestió dels Centres de Formació Professional i Ensenyaments Esportius les funcions següents:

a) Elaborar propostes relacionades amb la gestió de convenis amb centres, universitats, altres administracions, organismes, entitats i empreses.

b) Col·laborar en la definició dels criteris per a l'assignació de despeses de funcionament dels centres.

c) Col·laborar en l'organització, la gestió i l'avaluació de les proves d'accés dels cicles formatius del règim general i els ensenyaments de règim especial d'esports.

d) Col·laborar en l'organització, la gestió i l'avaluació de les proves per a l'obtenció de titulacions de formació professional.

e) Col·laborar en la definició de criteris en l'assignació dels concerts educatius dels centres de formació professional.

f) Proposar criteris per planificar l'actualització anual de l'oferta dels cicles formatius i la provisió dels equipaments.

g) Analitzar i fer propostes en matèria de convalidacions, exempcions, concordances, reclamacions i equivalències dels estudis realitzats per l'alumnat.

h) Gestionar i fer el seguiment de les actuacions dels programes compartits amb el Departament de Treball i Indústria relacionats amb la formació professional ocupacional i de capacitació professional.

i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 171

Del Servei de Suport a la Gestió dels Centres de Formació Professional i Ensenyaments Esportius depèn la Secció d'Atenció a l'Alumnat de Formació Professional i d'Ensenyaments Esportius.

#### Article 172

Corresponen a la Secció d'Atenció a l'Alumnat de Formació Professional i d'En-

senyaments Esportius les funcions següents:

a) Gestionar les proves d'accés dels cicles formatius del règim general.

b) Gestionar les proves d'accés als ensenyaments de règim especial d'esports.

c) Gestionar les proves per a l'obtenció de titulacions de formació professional.

d) Gestionar les convalidacions, exempcions, concordances, reclamacions i equivalències dels estudis realitzats per l'alumnat.

e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 173

Corresponen al Servei d'Organització del Currículum de la Formació Professional i dels Ensenyaments Esportius les funcions següents:

a) Elaborar i desenvolupar el currículum de les famílies professionals de la formació professional específica.

b) Elaborar i desenvolupar el currículum dels ensenyaments de règim especial d'esports.

c) Analitzar i elaborar les adaptacions curriculars dels cicles formatius.

d) Revisar i millorar el currículum dels cicles formatius.

e) Analitzar i elaborar propostes d'actualització dels títols de formació professional i dels ensenyaments de règim especial d'esports.

f) Desenvolupar, si s'escau, projectes d'innovació relatius a la formació professional promoguts per la Direcció General.

g) Coordinar amb els altres departaments competents en la matèria, les accions d'oferta conjunta dels cicles formatius.

h) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 174

Corresponen a la Subdirecció General de Programes i Recursos les funcions següents:

a) Dissenyar i organitzar programes d'informació i orientació professional.

b) Establir marcs de col·laboració amb les administracions locals i els agents socials en matèria d'informació i orientació professional inicial.

c) Ordenar, planificar i coordinar l'oferta de programes de transició al món laboral i de programes de garantia social.

d) Dissenyar, organitzar i aprovar propostes d'aplicació de transició al món laboral i programes de garantia social.

e) Cercar, promoure i participar en programes comunitaris i internacionals de cooperació transnacional en els àmbits relacionats amb la formació professional i la transició.

f) Promoure i organitzar activitats de cooperació en matèria de formació professional amb administracions nacionals i regionals.

g) Planificar l'organització d'accions formatives de mobilitat transnacional d'estudiants i professors de formació professional.

h) Promoure la realització d'estudis d'inserció professional i d'anàlisi de canvis en les necessitats formatives professionals per tal de disposar de les dades indicatives.

i) Establir marcs de col·laboració amb les administracions i amb l'entorn productiu per garantir una millor qualitat i adequació de les accions formatives.

j) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 175

De la Subdirecció General de Programes i Recursos depenen els serveis següents:

a) Servei de Programes Internacionals de Formació Professional.

b) Servei de Programes de Transició.

c) Servei d'Informació i Orientació Professional.

#### Article 176

Corresponen al Servei de Programes Internacionals de Formació Professional les funcions següents:

a) Desenvolupar i gestionar projectes de cooperació transnacional realitzats en el marc dels programes i iniciatives de la Comissió Europea o altres organismes internacionals.

b) Gestionar i fer el seguiment de les activitats de cooperació en matèria de formació professional realitzades amb administracions nacionals i regionals.

c) Proposar les condicions de la convocatòria pública d'ajuts per a la realització d'estades i/o intercanvis en empreses o entitats d'altres països.

d) Organitzar i fer el seguiment de les accions de mobilitat transnacional d'estudiants i professors de formació professional.

e) Dissenyar instruments i materials adequats a l'organització i realització de projectes transnacionals de formació professional.

f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 177

Corresponen al Servei de Programes de Transició les funcions següents:

a) Establir les característiques i la tipologia dels programes que integren l'oferta de programes bàsics de transició (programes de garantia social) i afavorir-ne el desenvolupament.

b) Establir els criteris de certificació de la formació i el reconeixement de les seves correspondències, d'acord amb el sistema general de qualificacions establert.

c) Planificar, promoure i coordinar el conjunt de l'oferta necessària dels programes bàsics de transició.

d) Dissenyar, promoure i aplicar programes propis en col·laboració, si s'escau, amb altres administracions.

e) Supervisar els programes que constitueixen l'oferta pròpia del Departament dels programes de garantia social.

f) Avaluar el funcionament dels programes i elaborar propostes per a noves actuacions.

g) Promoure i establir col·laboracions amb l'entorn productiu i amb altres administracions.

h) Elaborar, sistematitzar i difondre recursos i materials didàctics.

i) Dissenyar estratègies i materials per facilitar informació i orientació a les persones usuàries dels programes.



j) Proposar accions de formació específica adreçades al professorat dels programes bàsics de transició (programes de garantia social).

k) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 178

Del Servei de Programes de Transició depèn la Secció de Planificació, Organització i Gestió dels Programes de Transició.

#### Article 179

Corresponen a la Secció de Planificació, Organització i Gestió dels Programes de Transició les funcions següents:

a) Planificar l'oferta a partir de l'anàlisi territorial de necessitats.

b) Promoure els programes i coordinar l'oferta, a partir de convenis amb altres administracions i del reconeixement de programes impartits per entitats i institucions.

c) Definir les característiques bàsiques, els àmbits formatius i els tipus de continguts dels programes.

d) Dissenyar i establir criteris, mètodes i instruments per al seguiment i l'avaluació dels resultats.

e) Establir criteris i directrius per al desenvolupament dels programes formatius.

f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 180

Corresponen al Servei d'Informació i Orientació Professional les funcions següents:

a) Organitzar, aplicar i desenvolupar programes i activitats d'informació i orientació professional adreçats a alumnes i professors d'ensenyament secundari obligatori i post-obligatori.

b) Desenvolupar i aplicar les accions definides en els marcs de col·laboració establerts amb les administracions locals i els agents socials en matèria d'informació i orientació professional.

c) Dissenyar instruments i materials d'informació i orientació professional inicial.

d) Proposar criteris de detecció de necessitats i d'avaluació dels programes i activitats en l'àmbit de la informació i l'orientació professional.

e) Organitzar accions de formació del professorat en relació amb la informació i l'orientació professional.

f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 181

Corresponen al Servei de Gestió Econòmica Administrativa les funcions següents:

a) Coordinar l'activitat econòmica de la Direcció General i assessorar al/a la director/a general en la seva supervisió.

b) Programar i coordinar l'elaboració de la proposta de l'avantprojecte de pressupost de la Direcció General, a partir de la proposta de les diferents unitats.

c) Fer el seguiment de la comptabilitat pressupostària i de la confecció i el tràmit dels documents comptables corresponents

d) Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels documents relacionats amb la gestió de convenis i acords amb institucions i empreses promoguts per la Direcció General.

e) Gestionar les certificacions i justificacions econòmiques de programes executats

amb fons europeus i d'altres departaments de la Generalitat.

f) Gestionar les dietes i indemnitzacions relacionades amb les diferents actuacions portades a terme per les unitats de la Direcció General.

g) Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels documents relacionats amb la contractació dels serveis promoguts des de les unitats de la Direcció General.

h) Controlar i supervisar el assumptes relatius a la gestió de personal de la Direcció General.

i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

### Capítol 8. Direcció de Planificació Educativa

#### Article 182

Corresponen a la Direcció de Planificació Educativa, que té rang de direcció general, les funcions següents:

a) Establir els criteris per a la col·laboració amb l'Administració local en matèria d'ensenyament.

b) Analitzar comparativament els models de descentralització de competències en matèria educativa en els ens locals.

c) Promoure la coordinació de les actuacions entre el Departament d'Educació i les entitats locals en el desenvolupament de les polítiques educatives.

d) Planificar actuacions conjuntes adreçades a la compensació de les desigualtats per tal de fer efectiu el ple exercici del dret a l'educació.

e) Estudiar, proposar i avaluar les diferents possibilitats de convenis i acords de col·laboració que es puguin subscriure entre el Departament d'Educació i les entitats locals per a la millora del sistema educatiu.

f) Establir les directrius per a la coordinació de les actuacions del Consell Escolar de Catalunya, del Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu i del Consell Català de Formació Professional.

g) Preveure, organitzar i establir el calendari d'actuació dels òrgans esmentats de participació i consulta del Departament d'Educació en els àmbits en què sigui preceptiva o es consideri necessària la seva intervenció.

h) Emetre orientacions o criteris adreçats als òrgans consultius esmentats per assolir més coherència en els objectius respectius i una harmonització de les seves actuacions.

i) Generar sistemes de simulació que permetin estudiar i avaluar la repercussió de l'aplicació de les polítiques educatives.

j) Assessorar el Consell de Direcció del Departament en els àmbits d'actuació propis.

k) Coordinar totes les actuacions de les direccions generals que li siguin encomanades pel/per la conseller/a.

### Capítol 9. Organització Territorial del Departament d'Educació

#### Article 183

183.1 Sense perjudici del que preveu l'apartat següent el Departament d'Educa-

ció s'estructura en l'àmbit territorial, en els serveis territorials següents:

a) Serveis Territorials a Barcelona.

Àmbit territorial: comarques de l'Alt Penedès, el Baix Llobregat, el Barcelonès, el Garraf, el Maresme, el Vallès Occidental i el Vallès Oriental.

b) Serveis Territorials a Girona.

Àmbit territorial: comarques de l'Alt Empordà, el Baix Empordà, la Garrotxa, el Gironès, el Pla de l'Estany, el Ripollès i la Selva.

c) Serveis Territorials a Lleida.

Àmbit territorial: comarques de les Garrigues, la Noguera, el Pla d'Urgell, la Segarra, el Segrià i l'Urgell.

d) Serveis Territorials a Tarragona.

Àmbit territorial: comarques de l'Alt Camp, el Baix Camp, el Baix Penedès, la Conca de Barberà, el Priorat i el Tarragonès.

e) Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre.

Àmbit territorial: comarques del Baix Ebre, el Montsià, la Terra Alta i la Ribera d'Ebre.

f) Serveis Territorials a la Catalunya Central.

Àmbit territorial: comarques de l'Anoia, el Bages, el Berguedà, Osona i el Solsonès.

g) Serveis Territorials a l'Alt Pirineu i Aran.

Àmbit territorial: comarques de l'Alta Ribagorça, l'Alt Urgell, la Cerdanya, el Pallars Jussà, el Pallars Sobirà i l'Era Val d'Aran.

183.2 Fins a l'entrada en vigor del Decret a que fa referència la disposició addicional segona és d'aplicació el que preveu aquesta disposició addicional i les següents.

#### Article 184

El Consorci d'Educació de Barcelona té el seu àmbit d'actuació a la ciutat de Barcelona i progressivament assumirà competències que actualment exerceixen els Serveis Territorials a Barcelona I (ciutat), previstos a la disposició addicional segona, d'acord amb el que preveu el Decret 84/2002, de 5 de febrer, de constitució del Consorci d'Educació de Barcelona.

#### Article 185

Els serveis territorials, amb rang orgànic assimilat a subdirecció general, depenen orgànicament del/de la conseller/a d'Educació i funcionalment de la Secretaria General i de les direccions generals del Departament en l'àmbit de les seves respectives competències.

#### Article 186

Corresponen als serveis territorials les funcions següents, referides al seu àmbit territorial:

a) Executar les directrius del Departament, tant pel que fa a l'ensenyament en centres docents de titularitat pública com en centres docents privats.

b) Exercir les funcions d'inspecció educativa, a través de la Inspecció d'Educació Territorial.

c) Executar les directrius del Departament en matèria de serveis educatius i formació permanent.

d) Executar les directrius del Departament en matèria de prevenció de riscos laborals.

e) Executar les directrius del Departament relatives als programes específics de forma-

ció professional i formació de persones adultes.

f) Supervisar les obres de construcció i de millora i remodelació en centres docents de titularitat pública.

g) Gestionar el personal docent i d'administració i serveis adscrit a llocs de treball en l'àmbit territorial.

h) Executar i supervisar les tasques d'administració general.

i) Qualsevol altre que li sigui encomanda pel/per la conseller/a, la Secretaria General o les direccions generals.

#### Article 187

Al capdavant de cadascun dels serveis territorials, d'acord amb el que preveu la disposició addicional segona, hi ha un/a director/a. Corresponen als/a directors/es dels serveis territorials del Departament d'Educació, les funcions següents:

a) Representar el Departament d'Educació en l'àmbit territorial.

b) Dirigir, organitzar, coordinar i supervisar el funcionament dels serveis territorials en l'àmbit de la seva competència, exercir tasques de protocol i premsa, dirigir i vetllar per la correcta gestió del personal docent i d'administració i serveis i proposar les actuacions que considerin adients.

c) Gestionar i prioritzar les obres de remodelació, ampliació i millora dels centres i serveis educatius i les obres menors.

d) Detectar i prioritzar les necessitats de noves construccions i remodelacions de centres educatius públics, d'acord amb la planificació educativa del territori.

e) Coordinar les actuacions en matèria de gestió dels centres educatius i dels assumptes relatius a l'alumnat.

f) Coordinar les accions que corresponen als programes de formació professional i formació de persones adultes.

g) Coordinar les accions relatives als serveis educatius i la formació permanent del professorat.

h) Dirigir, a través de l'inspector en cap, les actuacions territorials de la Inspecció Educativa d'acord amb allò que disposa l'article 7 del Decret 266/2000, de 31 de juliol, pel qual es regula la Inspecció d'Ensenyament.

i) Coordinar les actuacions de planificació educativa en el territori.

j) Coordinar i supervisar les actuacions referents a la prevenció de riscos laborals.

k) Qualsevol altre que els sigui delegada per resolució del/de la conseller/a, de la Secretaria General i de les direccions generals.

#### Article 188

La resolució dels recursos d'alçada interposats contra els actes del director/a dels serveis territorials correspon, segons el cas, a la secretaria general o a la direcció general competent per raó de la matèria.

#### Disposicions addicionals

##### Primera

Es modifica l'article 5 del Decret 305/1993, de creació del Consell Superior del Sistema Educatiu, que queda redactat en els següents termes:

"El càrrec de membre del Consell Superior del Sistema Educatiu no pot ser retribuït, tret del càrrec de president, quan s'exerceixi per delegació del/de la conseller/a d'Educació.

"Fora d'aquest supòsit, els membres del Consell Superior d'Avaluació poden percebre dietes i indemnitzacions per assistència a les reunions, d'acord amb la normativa vigent."

##### Segona

Durant l'any 2006 s'ha d'aprovar el Decret que adapti l'estructuració i funcionament dels òrgans territorials del Departament d'Educació a l'estructura territorial prevista a l'article 183 d'aquest Decret. Aquesta adaptació es farà sens perjudici de la progressiva assumpció de competències per part del Consorci d'Educació de Barcelona i de la necessitat de creació d'altres unitats orgàniques descentralitzades en àmbits territorials amb una alta concentració de població escolar.

Mentre no entri en vigor el Decret esmentat, l'estructura territorial del Departament d'Educació és la següent:

a) Serveis Territorials a Barcelona I (ciutat).

Àmbit territorial: Barcelona ciutat.

Seu: Barcelona.

b) Serveis Territorials a Barcelona II (comarques).

Àmbit territorial: Barcelonès (llevat de Barcelona ciutat), Vallès Oriental, Maresme, Alt Penedès, Garraf, Bages, Berguedà, Osona i el municipi de Fogars de la Selva.

Seu: Barcelona.

c) Serveis Territorials al Baix Llobregat-Anoia.

Àmbit territorial: Baix Llobregat, Anoia.

Seu: Sant Feliu de Llobregat.

d) Serveis Territorials al Vallès Occidental.

Àmbit territorial: Vallès Occidental.

Seu: Sabadell.

e) Serveis Territorials a Girona.

Àmbit territorial: comarques de Girona (llevat del municipi de Fogars de la Selva, de la Selva i dels municipis de Bellver de Cerdanya, Martinet, Prullans, Lles de Cerdanya i Prats i Sampor, de la Cerdanya).

Seu: Girona.

f) Serveis Territorials a Lleida.

Àmbit territorial: comarques de Lleida (inclou els municipis de Bellver de Cerdanya, Martinet, Prullans, Lles de Cerdanya i Prats i Sampor, de la Cerdanya).

Seu: Lleida.

g) Serveis Territorials a Tarragona.

Àmbit territorial: comarques de Tarragona (llevat del Montsià, Baix Ebre, Ribera d'Ebre i Terra Alta).

Seu: Tarragona.

h) Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre.

Àmbit territorial: comarques del Montsià, Baix Ebre, Ribera d'Ebre i Terra Alta.

Seu: Tortosa.

##### Tercera

1. Del/de la director/a dels Serveis Territorials a Barcelona I (ciutat), Barcelona II (comarques), Baix Llobregat-Anoia, Vallès Occidental, Girona, Lleida i Tarragona depenen els òrgans següents:

- a) Secretaria.
- b) Servei de Personal Docent.
- c) Secció d'Obres i Manteniment.
- d) Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent.

e) Secció de Prevenció de Riscos Laborals.

2. Del/de la director/a dels Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre depenen els òrgans següents:

- a) Secretaria.
- b) Secció de Prevenció de Riscos Laborals.

3. Del/de la director/a dels Serveis Territorials a Barcelona I (ciutat), Barcelona II (comarques), Baix Llobregat-Anoia, Vallès Occidental, Girona, Lleida, Tarragona i les Terres de l'Ebre, també depèn la Inspecció territorial, d'acord amb el que disposa l'article 7 del Decret 266/2000, de 31 de juliol, pel qual es regula la Inspecció d'Ensenyament.

La Inspecció Territorial, en l'àmbit de cada un dels serveis territorials, depèn orgànicament del/de la directora/a i funcionalment de la Subdirecció General de la Inspecció d'Educació.

##### Quarta

1. Corresponen a la Secretaria, amb nivell orgànic assimilat a servei, les funcions següents:

a) Gestionar i tramitar els assumptes relatius als centres docents públics i centres docents privats en l'àmbit territorial.

b) Gestionar els assumptes relatius al personal d'administració i serveis adscrit en l'àmbit dels serveis territorials.

c) Gestionar la nòmina del personal d'administració i serveis.

d) Gestionar els serveis escolars en l'àmbit territorial corresponent.

e) Supervisar el règim interior del servei territorial, l'atenció al públic, el registre general i l'arxiu general.

f) Assessorar i donar suport jurídic als òrgans dels serveis territorials, emetre informes i elaborar propostes de resolució.

g) Efectuar el seguiment i el control dels serveis informàtics de la seu dels serveis territorials.

h) Qualsevol altre que li sigui encomanda en relació amb les anteriors.

2. De la Secretaria dels Serveis Territorials a Barcelona I (ciutat), Barcelona II (comarques), Baix Llobregat-Anoia, Vallès Occidental, Girona, Lleida, Tarragona, depenen els òrgans següents:

a) La Secció de Centres i Alumnes.

b) La Secció d'Administració.

3. De la Secretaria dels Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre depenen els òrgans següents:

a) La Secció de Gestió de Personal Docent.

b) La Secció de Centres i Alumnes.

c) La Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent.

4. Corresponen a la Secció de Centres i Alumnes les funcions següents:

a) Gestionar i tramitar l'assignació i el lliurament als centres educatius públics dels fons per finançar les despeses de funcionament i controlar la documentació associada a la justificació d'aquestes despeses.

b) Gestionar i tramitar l'autorització, la modificació i el cessament de centres privats.

c) Gestionar la nòmina de pagament delegat dels centres concertats en l'àmbit territorial.

d) Gestionar els concerts amb centres privats i tramitar les declaracions d'interès social.

e) Controlar la situació material i la disponibilitat de places en la xarxa de centres existents, públics, privats concertats i d'altres privats.

f) Controlar l'estat dels centres públics, l'inventari del seu mobiliari i l'equipament.

g) Elaborar informes i propostes de millores en la dotació i reposició de mobiliari i equipament als centres públics i controlar-ne l'inventari.

h) Tramitar la concessió de beques i ajudes a l'alumnat i gestionar els expedients de sol·licitud, denegació per incompliment de normativa, resolució de reclamacions i proposta de resolució de recursos en primera instància.

i) Tramitar i gestionar el lliurament dels llibres d'escolaritat i l'expedició de títols i certificats.

j) Gestionar els serveis escolars.

k) Gestionar el procés de matriculació d'alumnes.

l) Proposar i tramitar les resolucions relatives a les sol·licituds d'autorització d'activitats complementàries dels centres docents concertats.

m) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

5. Corresponen a la Secció d'Administració les funcions següents:

a) Executar les directrius i la vigilància en el compliment de les disposicions legals i reglamentàries relatives a les competències del Departament.

b) Registrar i arxivar la correspondència, les instàncies i, en general, tota la documentació emesa i lliurada als serveis territorials.

c) Informar els pares, mares i tutors i, en general, la comunitat educativa, sobre els centres, serveis educatius i altres elements del sistema educatiu que siguin competència del Departament.

d) Emetre certificacions sobre documentació custodiada en els serveis territorials.

e) Gestionar el pressupost dels serveis territorials, la tramitació de subministraments i pagaments i la tramitació de les dietes generades pel personal.

f) Elaborar la memòria anual d'activitats dels serveis territorials.

g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Cinquena

1. Corresponen al Servei de Personal Docent les funcions següents:

a) Gestionar els assumptes relatius al personal docent que presta els seus serveis en l'àmbit territorial, d'acord amb les directrius de la Direcció General de Personal Docent, i gestionar-ne la nòmina.

b) Estudiar, gestionar i fer propostes en relació amb les plantilles d'efectius docents dels centres educatius adscrits a l'àmbit territorial.

c) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

2. Del Servei de Personal Docent depèn la Secció de Gestió de Personal Docent.

3. Corresponen a la Secció de Gestió de Personal Docent les funcions següents:

a) Gestionar el personal docent adscrit a la seu del servei territorial corresponent i als centres i serveis educatius de l'àmbit territorial de la seva competència.

b) Gestionar les dotacions de personal docent als centres i serveis educatius, el control permanent de les dotacions de personal i de les vacants dels centres públics, atenent la seva naturalesa i la seva qualificació a partir de les plantilles prèviament fixades.

c) Tramitar la incoació d'expedients disciplinaris així com l'aplicació de les sancions corresponents.

d) Actualitzar permanentment el sistema d'informació del personal, consignant-hi puntualment les incidències i les modificacions de la situació administrativa del personal.

e) Dur a terme les modificacions relatives a la nòmina del personal docent, així com la gestió dels assumptes referits a retencions i reintegraments, emissió de liquidacions d'havers i de cartes de pagament.

f) Gestionar els tràmits referents a Seguretat Social i MUFACE del personal docent.

g) Dur a terme les gestions i els tràmits propis dels processos de nomenament i assignació del personal docent dels centres públics i serveis educatius, inclòs el personal directiu docent.

h) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Sisena

Corresponen a la Secció d'Obres i Manteniment les funcions següents:

a) Supervisar projectes d'arquitectura i enginyeria, de reforma, adequació i millora en centres del Departament en l'àmbit territorial corresponent.

b) Elaborar l'informe i la proposta de noves construccions, i obres de reforma dels centres públics. Dur a terme el seguiment de la programació i l'execució anual de construccions i obres diverses aprovada pel Departament.

c) Elaborar informes sobre els projectes d'obres relatius a modificació de l'autorització de centres privats d'acord amb les directrius de la Direcció General de Centres Educatius.

d) Planificar en matèria de construcció de nous centres educatius i remodelació dels ja existents.

e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Setena

Corresponen a la Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent les funcions següents:

a) Impulsar i coordinar el desenvolupament de les actuacions de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

b) Aportar informació i formular propostes sobre les actuacions en les matèries pròpies de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

c) Donar suport tècnic als diferents òrgans dels Serveis Territorials en els programes d'innovació educativa i altres vinculats a ordenació i innovació educativa.

d) Coordinar i gestionar les actuacions administratives relacionades amb els serveis educatius de l'àmbit territorial.

e) Coordinar i fer el seguiment de la gestió dels recursos dels serveis educatius en el seu àmbit territorial.

f) Mantenir els contactes i relacions amb els organismes territorials vinculats amb els serveis educatius i amb la formació permanent del professorat que en garanteixin la coordinació adient.

g) Coordinar la gestió, promoure la participació i fer el seguiment dels assumptes relatius als programes europeus d'intercanvi educatiu.

h) Promoure el desenvolupament de noves tecnologies i tècniques didàctiques.

i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Vuitena

Corresponen a la Secció de Prevenció de Riscos Laborals les funcions establertes en el Decret 183/2000, de 29 de maig, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament.

#### Novena

1. L'Oficina Territorial del Maresme es configura com una unitat administrativa adscrita als Serveis Territorials a Barcelona II (comarques), amb rang orgànic assimilat a secció i que depèn de la secretaria dels serveis territorials.

L'Oficina Territorial del Maresme té la seva seu a Mataró i el seu àmbit d'actuació és la comarca del Maresme.

2. Corresponen a l'Oficina Territorial del Maresme les funcions següents:

a) Gestionar el registre, l'arxiu, la informació i l'atenció al públic de l'Oficina.

b) Emetre certificacions sobre documentació custodiada a l'Oficina.

c) Gestionar les despeses de funcionament de l'Oficina.

d) Gestionar les incidències del personal docent i del personal d'administració i serveis adscrit en l'àmbit territorial de l'Oficina.

e) Elaborar propostes de concessió de beques i ajuts.

f) Supervisar i fer propostes en relació amb el mobiliari dels centres públics.

g) Tramitar i informar sobre les incidències que puguin afectar el pagament delegat dels centres concertats de l'àmbit de l'Oficina.

h) Gestionar els serveis escolars, el lliurament dels llibres d'escolaritat i l'expedició de certificats i títols acadèmics dels alumnes dependents dels centres de l'àmbit de l'Oficina.

i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Disposicions transitòries

##### Primera

Les persones que ocupen els llocs de comandament de les unitats afectades per aquest Decret seguiran exercint les seves funcions respectives mentre no es proveeixin els llocs de treball corresponents d'acord amb l'estructura regulada.

##### Segona

Els negociats dependents de les subdireccions generals, dels serveis i de les sec-

cions afectats per aquest Decret subsistirán mentre no es dictin les disposicions de desplegament pertinents.

#### Tercera

Els/les funcionaris/àries i la resta de personal de l'Administració de la Generalitat que resultin afectats per les modificacions orgàniques d'aquest Decret continuaran percebent la totalitat de les seves retribucions amb càrrec als crèdits als quals s'imputaven, fins que s'adoptin les disposicions de desplegament i pressupostàries corresponents.

#### Quarta

Les persones que ocupen els llocs de treball dels òrgans i àrees funcionals modificades per aquest Decret seguiran exercint les seves funcions respectives mentre no s'adaptin els nomenaments o es proveeixin, si s'escau, els llocs de treball d'acord amb l'estructura regulada.

#### Disposició derogatòria

Queden derogades totes les disposicions del mateix rang o inferior que s'oposin o contradiguin el que estableix aquest Decret i, específicament, les disposicions següents:

- a) El Decret 320/2000, de 27 de setembre, de reestructuració del Departament d'Ensenyament.
- b) El Decret 282/2004, d'11 de maig, de reestructuració parcial dels departaments d'Ensenyament i de Benestar i Família, excepte l'article 1.
- c) El Decret 314/1986, de 23 d'octubre, pel qual es fixa, en el cas de delegació, la categoria del càrrec de president del Consell Escolar de Catalunya.
- d) El Decret 255/2001, de 25 de setembre, d'organització territorial del Departament d'Ensenyament.
- e) L'Ordre de 3 de maig de 1985, per la qual es crea el Centre de Documentació i Experimentació de Ciències Naturals i Física i Química a la Direcció General de Batxillerat.

#### Disposicions finals

1. Es faculta el/la conseller/a d'Educació per dictar les disposicions necessàries per al desplegament d'aquest Decret, i el/la conseller/a d'Economia i Finances per fer les modificacions pressupostàries necessàries per donar-ne compliment.
2. Aquest Decret entrarà en vigor el mateix dia de la seva publicació al DOGC.

Barcelona, 28 de juny de 2005

Pasqual Maragall i Mira  
President de la Generalitat de Catalunya  
Marta Cid i Pañella  
Consellera d'Educació  
(05.174.053)

#### **ANUNCI** de convocatòria per a l'adjudicació d'un contracte d'obres.

##### —1 Entitat adjudicadora

a) Organisme: Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

b) Dependència que tramita l'expedient: Servei de Gestió d'Inversions i Contractacions.

##### —2 Objecte del contracte

a) Descripció de l'objecte: obres d'ampliació d'una aula al col·legi d'educació infantil i primària Puig Drau del Montseny (Vallès Oriental) (exp. 1035/05).

b) Termini d'execució: 3 mesos.

##### —3 Tramitació, procediment i forma d'adjudicació

a) Tramitació: ordinària.

b) Procediment: obert.

c) Forma d'adjudicació: concurs.

##### —4 Pressupost base de licitació:

105.869,57 euros (IVA inclòs).

##### —5 Garanties

Definitiva: 4% de l'import d'adjudicació.

##### —6 Requisits específics del contractista

Classificació: grup C complet, categoria A.

##### —7 Obtenció de documentació i informació

a) Entitat: Servei de Gestió d'Inversions i Contractacions.

b) Domicili: Via Augusta, 202-226, planta 3c.

c) Codi postal i localitat: 08021 Barcelona.

d) Telèfon: 93.400.69.00, ext. 3706.

e) Fax: 93.400.69.77.

##### —8 Presentació de les ofertes

a) Data límit de presentació: 29 d'agost de 2005.

b) Documentació a presentar: la que s'esmenta a la clàusula novena del plec de clàusules administratives particulars.

c) Lloc de presentació:

Entitat: Registre general del Departament d'Educació.  
Domicili: Via Augusta, 202-226.  
Localitat i codi postal: Barcelona, 08021.  
Horari: de dilluns divendres de 9.00 a 14.00 hores.

Les proposicions també es poden trameure per correu dins el termini d'admissió. En aquest cas, caldrà justificar la data d'imposició de la tramesa a l'oficina de correus i anunciar a l'òrgan de contractació la remissió de l'oferta mitjançant fax o telegrama durant el mateix dia.

d) Termini durant el qual el licitador està obligat a mantenir la seva oferta: 3 mesos des de l'obertura pública de les ofertes.

e) Admissió de variants: només les que facin referència a la reducció de termini.

##### —9 Obertura de les proposicions

a) Entitat: Servei de Gestió d'Inversions i Contractacions.

b) Domicili: Via Augusta, 202-226.

c) Localitat: Barcelona.

d) Data: 5 de setembre de 2005.

e) Hora: 10.30 hores.

##### —10 Despeses de l'Anunci

L'import d'aquest Anunci serà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

—11 Pàgina web on hi ha la informació relativa a la convocatòria i on es poden obtenir els plecs: <http://www.gencat.net/educacio>.

Barcelona, 23 de juny de 2005

Ramon Martínez i Deu  
Secretari general  
(05.174.033)

#### **ANUNCI** de convocatòria per a l'adjudicació d'un contracte administratiu especial (exp. 1231/05).

##### —1 Entitat adjudicadora

a) Organisme: Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

b) Dependència que tramita l'expedient: Servei de Gestió d'Immòbles i Contractacions.

c) Número d'expedient: 1231/05.

##### —2 Objecte del contracte

a) Descripció de l'objecte: servei d'assistència per part de monitors a alumnes amb dificultats motrius i/o alumnes hiperactius en centres docents dependents del Departament d'Educació, per al curs escolar 2005-2006.

b) Termini d'execució: del 12 de setembre de 2005 fins al 22 de juny de 2006, excepte els períodes de Nadal (del 22.12.2005 al 8.1.2006 ambdós inclosos) i Setmana Santa (del 8 al 17 d'abril de 2006 ambdós inclosos).

##### —3 Tramitació, procediment i forma d'adjudicació

a) Tramitació: ordinària.

b) Procediment: obert.

c) Forma d'adjudicació: concurs.

##### —4 Pressupost de licitació

Preu hora: 11,50 euros (IVA inclòs)

Import total: 5.299.936,00 euros (IVA inclòs) desglossat en les anualitats següents:  
Any 2005: 2.092.080,00 euros (del 12 de setembre al 31 de desembre de 2005).

Any 2006: 3.207.856,00 euros (de l'1 de gener al 22 de juny de 2006 condicionat a l'aprovació de l'Acord de Govern de despesa pluriennal).

##### —5 Garanties

Provisional: 105.998,72 euros.

Lot 1: 15.155,16 euros; lot 2: 36.201,08 euros; lot 3: 10.522,96 euros; lot 4: 12.323,40 euros; lot 5: 11.248,38 euros; lot 6: 9.037,16 euros; lot 7: 8.198,12 euros; lot 8: 3.312,46 euros. Els licitadors que es presentin només al lot 8 no han de constituir garantia provisional.

Definitiva: 4% de l'import d'adjudicació.

##### —6 Obtenció de la documentació i informació

a) Entitat: Departament d'Educació, Registre General.

b) Domicili: Via Augusta, 202-226, planta baixa.

c) Localitat i codi postal: Barcelona, 08021.

d) Telèfon: 93.400.69.00.

e) Telefax: 93.400.69.87.

f) Adreça d'Internet:

[http://www10.gencat.net/pls/ense\\_licip01.menu](http://www10.gencat.net/pls/ense_licip01.menu).

g) Data límit d'obtenció de documents i informació: durant tot el període de presentació de proposicions.

##### —7 Presentació de les ofertes

a) Data límit de presentació: 15 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació d'aquest Anunci al DOGC. Es fa constar que si l'últim dia del termini és dissabte o festiu, la presentació de proposicions es prorrogarà fins al proper dia hàbil.

b) Hora límit: 14.00 hores.

c) Documentació que cal presentar: la que s'esmenta a la clàusula 7 del plec de clàusules administratives particulars.

d) Lloc de presentació  
Entitat: Departament d'Educació, Registre General.

Domicili i localitat: l'esmentat al punt 6 d'aquest Anunci.

Les proposicions també es podran trameure per correu dins el termini d'admissió. En aquest cas, caldrà justificar la data d'imposició de la tramesa a l'oficina de correus i anunciar a l'òrgan de contractació la remissió de l'oferta mitjançant fax, telegrama o a l'adreça del correu electrònic que s'esmenta en el plec de clàusules, durant el mateix dia.

e) Termini durant el qual el licitador està obligat a mantenir la seva oferta: 3 mesos des de l'obertura pública de les ofertes.

—8 *Obertura de proposicions*

a) Entitat: Departament d'Educació, Serveis Centrals.

b) Domicili: Via Augusta, 202-226.

c) Localitat: Barcelona.

d) Data: cinc dies després de l'acabament del termini de presentació de les proposicions. Si el dia d'obertura de proposicions és dissabte o festiu, el termini es prorrogarà automàticament fins al dia hàbil següent.

En el cas que es presentin proposicions per correus, es comunicarà oportunament als interessats la data d'obertura de proposicions.

e) Hora: 10 h.

—9 *Despeses d'anunci*: l'import de l'Anunci serà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Barcelona, 27 de juny de 2005

Ramon Martínez i Deu  
Secretari general

(05.174.155)

**RESOLUCIÓ EDC/2014/2005, de 23 de juny, de modificació de la Resolució EDC/1385/2005, de 2 de maig, en relació amb les propostes per ocupar els llocs d'aula d'acollida dels centres docents públics.**

Per la Resolució EDC/1385/2005, de 2 de maig, es dicten les instruccions sobre els desplaçaments forçosos per modificació de les plantilles dels centres docents públics d'ensenyaments infantil i primari i secundaris, i sobre les adjudicacions de destinacions provisionals al personal funcionari i interí del cos de mestres i dels cossos de professorat d'ensenyaments secundaris en centres d'educació infantil i primària, d'ensenyaments secundaris i de formació de persones adultes, serveis educatius i altres llocs per al curs 2005-2006.

El punt II.2.7 de l'annex 1 d'aquesta Resolució es refereix a l'emplenament de models de propostes de les direccions dels centres. Al darrer paràgraf del punt A.1 (pàg. 13058), s'especifiquen els requisits de què ha de disposar el personal interí per tal de poder ser proposat per ocupar, entre d'altres, llocs de treball d'aula d'acollida de centres públics d'educació infantil i primària. En el mateix sentit s'expressa el tercer paràgraf del punt A.2 (pàg. 13058), en relació amb els llocs indicats en centres públics d'ensenyaments secundaris.

El curs 2005-2006 es posaran en funcionament noves aules d'acollida en centres docents públics, i en determinades localitats no continuarà l'atenció d'alumnes nouvinguts mitjançant TAE; atesa la formació i els coneixements professionals del personal interí que ha ocupat aquests llocs durant el curs 2004-2005, procedeix facilitar, si escau, que ocupin els llocs de treball d'aules d'acollida.

Així doncs, procedeix modificar la redacció dels paràgrafs esmentats.

Per tot això,

Resolc:

Modificar el punt II.2.7 de la Resolució EDC/1385/2005, de 2 de maig, afegint als punts A.1 i A.2 el paràgraf següent:

“Per a aquell personal interí que el curs 2004-2005 hagi prestat serveis en un TAE i per al curs 2005-2006 se'ls proposi per ocupar un lloc en una aula d'acollida s'exceptuarà el requisit d'haver exercit al mateix centre durant el curs 2004-2005, tot i que hauran de disposar del requisit del mínim de 24 mesos de prestació de serveis comptats a 31.8.2005”.

Contra aquesta Resolució, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, de conformitat amb el que preveu l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant la directora general de Recursos Humans, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, o qualsevol altre recurs que considerin conveniènt per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 23 de juny de 2005

Montserrat Guri i López  
Directora general de Recursos Humans  
(05.166.142)

**RESOLUCIÓ EDC/2015/2005, de 22 de juny, per la qual s'obre la convocatòria per a la concessió dels premis extraordinaris de batxillerat del curs 2004-2005, i s'estableix el procediment per a la realització de les proves corresponents**

L'Ordre EDC/278/2004, de 27 de juliol, estableix el procediment per a la concessió dels premis extraordinaris del batxillerat.

L'Ordre esmentada preveu que la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa convocarà anualment els premis, elaborarà les proves i establirà el procediment, els terminis, el model d'inscripció i el lloc o llocs i la data de la celebració de les proves.

Per tot això,

Resolc:

—1 S'obre convocatòria per a la concessió dels premis extraordinaris de batxillerat corresponents al curs 2004-2005.

—2 D'acord amb l'Ordre EDC/278/2004, de 27 de juliol, podrà optar al premi extraordinari de batxillerat l'alumnat que compleixi els requisits següents:

a) Haver cursat i superat els dos cursos de batxillerat.

b) Haver finalitzat els ensenyaments de batxillerat a Catalunya en el curs 2004-2005.

c) Que la qualificació mitjana de tot el batxillerat sigui igual o superior a 8,75.

—3 La inscripció dels aspirants a la convocatòria del premi, que no està subjecta a cap taxa, es farà de l'1 al 9 de setembre de 2005 a la secretaria del centre en el qual l'aspirant hagi finalitzat el batxillerat, i haurà de contenir la informació que s'indica a l'annex d'aquesta Resolució.

—4 Cada centre lliurarà les inscripcions als serveis territorials corresponents al centre on l'alumne desitgi fer la prova, no més tard del 16 de setembre de 2005, adreçada al cap de la Inspecció dels Serveis Territorials.

—5 Les proves es realitzaran el dia 30 de setembre de 2005, a partir de les 9 hores, i tindran lloc simultàniament en els centres següents:

IES Montserrat, de Barcelona, per als Serveis Territorials a Barcelona I (ciutat).

IES Pau Claris, de Barcelona, per als Serveis Territorials a Barcelona II (comarques).

IES Ferran Casablanca, de Sabadell, per als Serveis Territorials al Vallès Occidental.

IES Francesc Macià, de Cornellà de Llobregat, per als Serveis Territorials al Baix Llobregat-Anoia.

IES Santiago Sobrequés, de Girona, per als Serveis Territorials a Girona.

IES Màrius Torres, de Lleida, per als Serveis Territorials a Lleida.

IES Martí Franquès, de Tarragona, per als Serveis Territorials a Tarragona i a les Terres de l'Ebre.

—6 Les proves per optar als premis extraordinaris de batxillerat s'estructuraran de la forma següent:

Primer exercici, tindrà dues parts. Part a): redacció del comentari d'un text literari. Part b): redacció del comentari d'un text històric. Una de les parts caldrà respondre-la en català i l'altra en castellà. La durada total d'aquest primer exercici serà de 2 hores i mitja.

Segon exercici, tindrà dues parts. Part a): resposta a qüestions, de forma escrita, sobre la primera llengua estrangera cursada per l'alumne. Part b): resposta a les qüestions proposades d'una de les matèries de modalitat, triada per l'alumne d'entre les que ha cursat, que tenen assignades 6 crèdits en la normativa que estableix el currículum del batxillerat. La durada total d'aquest segon exercici serà de 2 hores i mitja.

—7 *Puntuació*

Les proves es puntuen sobre un total de 40 punts. Cadascuna de les quatre parts dels exercicis es qualificaran d'1 a 10 punts.

—8 La puntuació mínima exigida per obtenir un premi extraordinari serà de 34 punts.

—9 Es constituirà un únic tribunal a Catalunya, format per un president, un secretari i cinc vocals designats pel secretari general del Departament d'Educació, a proposta de la Subdirecció General de la Inspecció d'Educació, entre funcionaris del Departament d'Educació que exerceixin la funció inspectora o docent i que siguin especialistes en els respectius ensenyaments.

El president o presidenta del tribunal està facultat per resoldre les incidències que puguin presentar-se en l'aplicació de les normes que estableix aquesta Resolució.

El tribunal farà arribar, a tots els centres dels quals vinguin els alumnes de les proves, la relació de tots els que obtinguin el premi, indicant el centre respectiu, i fent avinent que han de fer l'anotació d'obtenció del premi a l'expedient, tal com estableix l'article 9 de l'Ordre EDC/278/2004, de 27 de juliol.

—10 Un cop qualificades les proves i fets públics els resultats, el tribunal trametrà a la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa l'acta que reculli les qualificacions obtingudes per l'alumnat que hagi realitzat les proves i còpia dels fulls d'inscripció de l'alumnat proposat per a l'obtenció del premi extraordinari. La Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa trametrà la relació d'alumnat premiat per a la seva publicació al DOGC i comunicarà al Ministeri d'Educació i Ciència la relació d'alumnat que hagi obtingut premi extraordinari de batxillerat, per tal que puguin optar al premi nacional de batxillerat, d'acord amb la convocatòria general per a tot l'Estat.

Barcelona, 22 de juny de 2005

Blai Gasol i Roda  
 Director general d'Ordenació  
 i Innovació Educativa

ANNEX

*Informació que ha de contenir la inscripció al premi extraordinari*

Sol·licitud d'inscripció.

1. Premi extraordinari de batxillerat Convocatòria de 2005
2. Alumne/a: (nom i dos cognoms) amb DNI o passaport (núm.):  
 Data de naixement:  
 Lloc:  
 Província:  
 Domicili:  
 Localitat:  
 Carrer i pis:  
 Telèfon:  
 Correu electrònic:  
 Centre o centres on va cursar el batxillerat:  
 Centre on desitja efectuar la prova:  
 Còpia adjunta del seu DNI o passaport.  
 La matèria de modalitat de la qual es desitja examinar és: (ha de ser una de les matèries cursades que tenen assignats 6 crèdits).

Data  
 (signatura de l'alumne/a)  
 (A emplenar pel centre on ha finalitzat el batxillerat)  
 Centre: (nom, adreça i telèfon).

3. Curs acadèmic en què ha finalitzat el batxillerat:

Qualificació final del batxillerat:  
 Idioma cursat:  
 Modalitat cursada:  
 Matèries de modalitat cursades per l'alumne o l'alumna que tenen assignats 6 crèdits en el Decret que estableix el currículum del batxillerat:  
 El secretari o secretària del centre (o qui en faci les funcions).

(05.172.093)

**RESOLUCIÓ EDC/2022/2005, de 23 de juny, per la qual s'eleva a definitiva la Resolució EDC/1431/2005, de 6 de maig, per la qual es resol amb caràcter provisional la renovació i modificació dels concerts educatius de diversos centres docents privats per als nivells postobligatoris.**

Per la Resolució EDC/1431/2005, de 6 de maig, es van resoldre amb caràcter provisional les sol·licituds de renovació i modificació dels concerts educatius de diversos centres docents privats per als nivells postobligatoris (DOGC núm. 4384, de 13.5.2005).

Un cop acabat el període de preinscripció per a l'admissió d'alumnat, i abans d'iniciar el període de matriculació, cal elevar a definitiva la Resolució esmentada, amb les modificacions corresponents, per tal d'ajustar-la al resultat de la preinscripció, d'acord amb l'article 31 del Decret 56/1993, de 23 de febrer, sobre concerts educatius, amb la modificació efectuada pel Decret 155/1997, de 25 de juny.

Per tant, d'acord amb el Decret 56/1993, de 23 de febrer, i a proposta de la Direcció General de Centres Docents,

Resol:

—1 Elevar a definitiva la Resolució EDC/1431/2005, de 6 de maig, per la qual es resol amb caràcter provisional la renovació i modificació dels concerts educatius de diversos centres docents privats per als nivells postobligatoris, amb les modificacions dels annexos 1 i 2 de la Resolució indicada, en el sentit que s'especifica en els annexos 1 i 2 d'aquesta Resolució.

Es confirmen els concerts educatius dels centres que no es modifiquen en aquesta Resolució en el sentit que s'establí a la Resolució EDC/1431/2005, de 6 de maig.

—2 Les renovacions i modificacions dels concerts educatius que s'aproven definitivament per aquesta disposició tindran efectes a partir de l'1 de setembre de 2005 i es formalitzaran mitjançant un document administratiu que subscriuran el director dels serveis territorials que correspongui del Departament d'Educació i el titular del centre afectat.

—3 La concessió d'aquestes renovacions i modificacions dels concerts educatius dels centres docents privats es farà amb càrrec

a l'aplicació pressupostària EN04 D/480130700/4222.

—4 Aquesta Resolució s'inscriurà al Registre de centres docents.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, de conformitat amb el que preveu l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 23 de juny de 2005

Marta Cid i Pañella  
 Consellera d'Educació

ANNEX 1

- BATX: batxillerat.  
 BATX: U1-U2.  
 U1: unitats concertades de primer curs de batxillerat.  
 U2: unitats concertades de segon curs de batxillerat.  
 CFPM: cicle formatiu de grau mitjà.  
 CFPM: N1-N2.  
 N1: unitats concertades de cicle formatiu de grau mitjà de primer curs.  
 N2: unitats concertades de cicle formatiu de grau mitjà de segon curs.  
 CFPM 0201: gestió administrativa.  
 CFPM 0501: electromecànica de vehicles.  
 CFPM 0601: comerç.  
 CFPM 0801: equips i instal·lacions electro-tècniques.  
 CFPM 0802: equips electrònics de consum.  
 CFPM 1402: mecanització.  
 CFPM 1601: cures auxiliars d'infermeria.  
 CFPM 1701: atenció socio sanitària.  
 CFPM 1901: instal·lació i manteniment electromecànic de maquinària i conducció de línies.  
 CFPM 1902: muntatge i manteniment d'instal·lacions de fred, climatització i producció de calor.  
 CFPM 2201: explotació de sistemes informàtics.  
 CFPMS: cicle formatiu de grau superior.  
 CFPMS: G1-G2.  
 G1: unitats concertades de cicle formatiu de grau superior de primer curs.  
 G2: unitats concertades de cicle formatiu de grau superior de segon curs.  
 CFPMS 0251: secretariat.  
 CFPMS 0252: administració i finances.  
 CFPMS 0551: automoció.

CFPS 0651: gestió comercial i màrqueting.  
 CFPS 0751: desenvolupament i aplicació de projectes de construcció.  
 CFPS 0752: desenvolupament de projectes urbanístics i operacions topogràfiques.  
 CFPS 0753: realització i plans d'obres.  
 CFPS 0851: sistemes de regulació i control automàtics.  
 CFPS 0852: desenvolupament de productes electrònics.  
 CFPS 0854: sistemes de telecomunicació i informàtics.  
 CFPS 1051: agències de viatges.  
 CFPS 1452: desenvolupament de projectes mecànics.  
 CFPS 1453: producció per mecanització.  
 CFPS 1651: dietètica.  
 CFPS 1658: documentació sanitària.  
 CFPS 1661: audiopròtesis.  
 CFPS 1752: educació infantil.  
 CFPS 1753: integració social.  
 CFPS 1951: manteniment i muntatge d'instal·lacions d'edifici i procés.  
 CFPS 1952: desenvolupament de projectes d'instal·lacions de fluids, tèrmiques i de manteniment.  
 CFPS 2251: administració de sistemes informàtics.  
 CFPS 2252: desenvolupament d'aplicacions informàtiques.

USD: unitats sol·licitades denegades.

Causes de denegació (CD):

(1) La unitat sol·licitada no assoleix, d'acord amb les dades de preinscripció, el nombre d'alumnes previst per concertar el nivell educatiu corresponent.

(2) El centre ha sol·licitat la reestructuració/tancament de les unitats concertades.

SERVEIS TERRITORIALS: BARCELONA I (CIUTAT).

*Municipi:* Barcelona (Barcelonès).

*Denominació:* Bemen 3.

*Codi:* 08031897.

*Ensenyaments i unitats concertades:*

BATX: 0-1. USD: 2. CD: (1) i (2).

SERVEIS TERRITORIALS: BARCELONA II (COMARQUES).

*Municipi:* l'Hospitalet de Llobregat (Barcelonès).

*Denominació:* Xaloc.

*Codi:* 08018561.

*Ensenyaments i unitats concertades:*

BATX: 3-3. USD: 1. CD: (1).

SERVEIS TERRITORIALS: VALLÈS OCCIDENTAL.

*Municipi:* Sant Cugat del Vallès (Vallès Occidental).

*Denominació:* El Pinar de Nuestra Señora.

*Codi:* 08026075.

*Ensenyaments i unitats concertades:*

BATX: 2-2. USD: 2. CD: (1).

## ANNEX 2

SERVEIS TERRITORIALS: BARCELONA I (CIUTAT).

*Municipi:* Barcelona (Barcelonès).

*Denominació:* Centre d'Estudis Catalunya.

*Codi:* 08036871.

*Ensenyaments i unitats concertades:*

CFPM 1601: 1. USD: 2. CD: (1).

CFPS 1651: 1-1. USD: 2. CD: (1).

CFPS 1658: 0. USD: 2. CD: (1).

*Municipi:* Barcelona (Barcelonès).

*Denominació:* Centre d'Estudis Politècnics.

*Codi:* 08032208.

*Ensenyaments i unitats concertades:*

CFPM 0201: 1. USD: 1. CD: (1).

CFPM 0601: 1.

CFPS 0251: 1.

CFPS 0252: 2-2.

CFPS 0651: 2.

CFPS 2251: 2-2.

CFPS 2252: 2-2.

*Municipi:* Barcelona (Barcelonès).

*Denominació:* Comercial Català.

*Codi:* 08044909.

*Ensenyaments i unitats concertades:*

CFPS 0252: 1-1.

CFPS 1752: 1-1.

CFPS 2252: 0-1. USD: 1. CD: (1).

*Municipi:* Barcelona (Barcelonès).

*Denominació:* El Clot.

*Codi:* 08009260.

*Ensenyaments i unitats concertades:*

CFPM 0501: 1-1.

CFPM 0801: 1-1.

CFPM 0802: 1-1.

CFPM 1402: 0-1.

CFPM 1902: 2-2.

CFPS 0551: 1-1.

CFPS 0651: 1.

CFPS 0751: 1-1.

CFPS 0752: 1-1.

CFPS 0753: 0-1.

CFPS 0851: 1-1.

CFPS 0852: 1-1.

CFPS 0854: 1-1.

CFPS 1452: 1-1.

CFPS 1453: 1-1.

CFPS 1661: 2-1.

CFPS 1951: 1-1.

CFPS 1952: 1-1.

CFPS 2251: 1-1.

CFPS 2252: 0-1.

*Municipi:* Barcelona (Barcelonès).

*Denominació:* Roca.

*Codi:* 08044326.

*Ensenyaments i unitats concertades:*

CFPM 0201: 2.

CFPM 0501: 1-1.

CFPM 0601: 1.

CFPM 0802: 1-1. USD: 1. CD: (1).

CFPM 1601: 2.

CFPS 0252: 1-1.

CFPS 0854: 1-1.

CFPS 1051: 1.

CFPS 1752: 2-2.

CFPS 1753: 1-1.

CFPS 2251: 1-1.

CFPS 2252: 1-1.

*Municipi:* Barcelona (Barcelonès).

*Denominació:* Sagrat Cor-Sarrià.

*Codi:* 08004717.

*Ensenyaments i unitats concertades:*

CFPM 0201: 1.

CFPM 1701: 1-0.

CFPS 0251: 0.

CFPS 1752: 2-2.

CFPS 1753: 1-1.

SERVEIS TERRITORIALS: BARCELONA II (COMARQUES).

*Municipi:* Badalona (Barcelonès).

*Denominació:* Llefià.

*Codi:* 08000712.

*Ensenyaments i unitats concertades:*

CFPM 0801: 1-1. USD: 2. CD: (1) i (2).

CFPM 0802: 1-1.

CFPM 2201: 1-1.

CFPS 0854: 1-1.

*Municipi:* Navàs (Bages).

*Denominació:* Diocesana.

*Codi:* 08022276.

*Ensenyaments i unitats concertades:*

CFPM 0201: 0. USD: 1. CD: (1).

CFPM 1901: 0-1. USD: 1. CD: (1).

CFPM 2201: 1-1.

CFPS 0252: 1-1.

CFPS 2251: 0-1. USD: 1. CD: (1).

*Municipi:* Sant Adrià de Besòs (Barcelonès).

*Denominació:* Amor de Déu.

*Codi:* 08025186.

*Ensenyaments i unitats concertades:*

CFPM 2201: 0-1. USD: 1. CD: (1).

SERVEIS TERRITORIALS: LLEIDA.

*Municipi:* la Seu d'Urgell (Alt Urgell).

*Denominació:* La Salle.

*Codi:* 25004152.

*Ensenyaments i unitats concertades:*

CFPM 0201: 1.

CFPM 0501: 1-1.

CFPM 0801: 1-1.

CFPS 0251: 0. USD: 1. CD: (1).

CFPS 0252: 1-1.

SERVEIS TERRITORIALS: VALLÈS OCCIDENTAL.

*Municipi:* Terrassa (Vallès Occidental).

*Denominació:* Cingle.

*Codi:* 08032075.

*Ensenyaments i unitats concertades:*

CFPM 1601: 1. USD: 1. CD: (1).

(05.173.151)

**RESOLUCIÓ EDC/2023/2005**, de 23 de juny, per la qual es disposa el trasllat de domicili del col·legi d'educació infantil i primària Montbou, de Santa Margarida de Montbui.

El col·legi d'educació infantil i primària Montbou, de Santa Margarida de Montbui, amb codi de centre 08028163, ha estat ubicat provisionalment a l'edifici situat al c. Paco Ramón, 2, de Santa Margarida de Montbui (Anoia).

Atès que ja es disposa de les instal·lacions del nou edifici expressament adequat a la finalitat docent, d'acord amb els informes emesos pels serveis territorials d'educació corresponents,

Resolc:

—1 Traslladar el col·legi d'educació infantil i primària Montbou, de Santa Margarida de Montbui, amb codi de centre 08028163, al c. Progrés, 57, de Santa Margarida de Montbui (Anoia).

—2 El Serveis Territorials d'Educació al Baix Llobregat-Anoia prendran les mesures necessàries per a l'execució del que disposa aquesta Resolució.

Barcelona, 23 de juny de 2005

Jordi Roca i Armengol  
Director general de Centres Docents  
(05.166.102)

**CORRECCIÓ D'ERRADES** a la Resolució EDC/1400/2005, de 2 de maig, per la qual es dicten instruccions relatives a la gestió de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent per al curs 2005-2006 (DOGC núm. 4381, pàg. 13250, de 10.5.2005).

Havent observat errades al text original català i castellà de l'esmentada Resolució, tramès al DOGC i publicat al número 4381, pàg. 13250, de 10.5.2005, se'n declara l'oportuna correcció:

A la pàgina 13251, base 3.2.2, al segon paràgraf, on diu:

"Aquesta situació també es contemplarà en el cas d'una aspirant a substitucions, sense nomenament, a la qual s'ofereixi una substitució que no ultrapassi el 30 de juny de 2005 mentre es trobi en període d'infantament, de manera que es computin com a serveis prestats, exclusivament a l'efecte d'obtenció de número d'ordre en la llista, el temps que resta des del moment de l'ofertament fins a la finalització del període d'infantament, però sense que en cap cas puguin computar-se serveis en data posterior al 30 de juny de 2005.",

ha de dir:

"Aquesta situació també es contemplarà en el cas d'una aspirant a substitucions, sense nomenament, a la qual s'ofereixi una substitució que no ultrapassi el 30 de juny de 2006 mentre es trobi en període d'infantament, de manera que es computin com a serveis prestats, exclusivament a l'efecte d'obtenció de número d'ordre en la llista, el temps que resta des del moment de l'ofertament fins a la finalització del període d'infantament, però sense que en cap cas puguin computar-se serveis en data posterior al 30 de juny de 2006.",

Barcelona, 14 de juny de 2005

Ramon Martínez i Deu  
Secretari general  
(05.160.219)

**CORRECCIÓ D'ERRADES** a la Resolució EDC/1451/2005, de 9 de maig, per la qual es convoquen les proves d'accés als ensenyaments superiors de disseny i es determina el procediment d'admissió per al curs 2005-2006 (DOGC núm. 4384, pàg. 13723, de 13.5.2005).

Havent observat errades al text original de l'esmentada Resolució, tramès al DOGC i publicat al núm. 4384, pàg. 13723, de 13.5.2005, se'n detalla l'oportuna correcció:

A la pàgina 13725, article 16.2.b), on diu: "Sigui major de 25 anys, en data 20 de juny de 2005, sense el títol de batxiller.", ha de dir:

"Sigui major de 25 anys, o els compleixi durant l'any 2005, sense el títol de batxiller.",

A la pàgina 13726, annex 3, Centres, Serveis Territorials a Barcelona II (Comarques), on diu:

"Escola d'Art de Vic, codi 08035003.  
"Especialitat: disseny de productes.  
"Escola d'Art Serra i Abella, codi 08044077, de l'Hospitalet de Llobregat.  
"Especialitat: disseny gràfic.",  
ha de dir:  
"Escola d'Art de Vic, codi 08035003.  
"Especialitat: disseny de productes.  
"Escola d'Art Serra i Abella, codi 08044077, de l'Hospitalet de Llobregat.  
"Especialitat: disseny gràfic.  
"Escola d'Art Pau Gargallo, codi 08001480, de Barcelona.  
"Especialitat: disseny gràfic.",

Barcelona, 15 de juny de 2005

Ramon Martínez i Deu  
Secretari general  
(05.166.013)

**RESOLUCIÓ** EDC/2047/2005, de 23 de juny, per la qual s'adscriu l'aula pública de formació d'adults de Ribera d'Ebre al Centre de Formació d'Adults Sebastià Juan Arbó, d'Amposta.

Amb la finalitat de racionalitzar els recursos humans i materials disponibles, i d'adequar els ensenyaments a les necessitats formatives existents;

Vist el Decret 282/2004, d'11 de maig, de reestructuració parcial dels departaments d'Educació i de Benestar i Família, per la qual el Departament d'Educació assumeix les competències i les funcions relatives als centres i aules públics de formació permanent d'adults;

Atès el Decret 72/1994, de 6 d'abril, pel qual es regulen els centres de formació d'adults;

En ús de les atribucions que em confereix la normativa vigent,

Resolc:

—1 Adscriure l'aula pública de formació de persones adultes de Ribera d'Ebre amb codi de centre 43010311 (actualment ubicada a la pl. Sant Roc, s/n, 43740 Mora d'Ebre), al Centre de Formació d'Adults Sebastià Juan Arbó, d'Amposta, amb el codi de centre 43008754 (ubicat al carrer Europa, 29, 43870 Amposta).

—2 El personal docent de l'aula pública de Ribera d'Ebre quedarà adscrit al Centre de Formació d'Adults Sebastià Juan Arbó, d'Amposta, i mantindrà la seva situació administrativa actual i prestarà els seus serveis en l'aula pública de Ribera d'Ebre.

Contra aquesta Resolució, que no posa fi a la via administrativa, es pot interposar un recurs d'alçada davant la consellera d'Educació en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al DOGC, d'acord amb el que estableixen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú,

sens perjudici de poder interposar qualsevol altre recurs que es consideri oportú.

Barcelona, 23 de juny de 2005

Josep Francí i Carreté  
Director general de Formació Professional i Educació Permanent  
(05.166.105)

**RESOLUCIÓ** EDC/2045/2005, de 15 de juny, de nomenament de funcionaris per ocupar diversos llocs de treball del Departament d'Educació (convocatòria de provisió núm. EDC/010/05).

Vista la Resolució EDC/1284/2005, de 20 d'abril, de convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, de diversos llocs de treball del Departament d'Educació (convocatòria de provisió núm. ED/010/05, DOGC núm. 4373, de 28.4.2005);

Vistos els informes emesos pels caps de les unitats dels llocs convocats, d'acord amb el que preveu l'article 63 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i l'article 96 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya;

En ús de les atribucions que em confereix l'article 12 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,

Resolc:

—1 Nomenar els funcionaris que s'esmenten tot seguit per ocupar el lloc de treball que en cada cas s'especifica:

Sra. Maria Serrahima Sugrañes, directora dels Serveis Territorials de Barcelona I (ciutat).

Sra. Mercè Mateu Palau, subdirectora general de Gestió Econòmica i Règim Interior.

Sr. Manel Camarasa Albasa, subdirector general de Personal d'Administració i Serveis.

—2 Els funcionaris que es relacionen tot seguit cessen dels llocs que en cada cas s'indica amb motiu del nomenament resolt al punt primer:

Sra. Maria Serrahima Sugrañes, de la Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent.

Sra. Mercè Mateu Palau, del Servei de Pressupostos i Gestió Financera.

—3 Els terminis de presa de possessió i de cessament seran els que estableixen els articles 75 i 76 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Contra aquesta Resolució, que exhaurirà la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Ad-



ministratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, de conformitat amb el que preveu l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant la consellera d'Educació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 29 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 15 de juny de 2005

Marta Cid i Pañella  
Consellera d'Educació  
(05.173.113)

**CORRECCIÓ D'ERRADA** a la Resolució EDC/1528/2005, d'11 de maig, per la qual s'adjudiquen, amb caràcter definitiu, llocs de treball docents de caràcter singular per raó de l'aplicació del pla estratègic de centre (DOGC núm. 4390, pàg. 14878, de 24.5.2005).

Havent observat una errada en l'annex del text original de l'esmentada Resolució, tramès al DOGC i publicat al núm. 4390, pàg. 14878, de 24.5.2005, se'n detalla l'oportuna correcció:

A la pàgina 14880 es publica l'annex corresponent al cos de professors d'ensenyament secundari. Erròniament s'hi relaciona la senyora Ana Gou Juvinya, amb DNI 46673606M, com a definitiva adjudicatària d'un lloc de treball de l'especialitat de Tecnologia a l'IES Josep Puig i Cadafalch, de Mataró. Cal excloure-la de l'esmentat annex ja que no va optar per ocupar la plaça amb caràcter definitiu, sinó provisional, d'acord amb el que disposa l'article 10.3 del Decret 132/2001, de 29 de maig (DOGC núm. 3401, d'1.6.2001).

Barcelona, 10 de juny de 2005

Ramon Martínez i Deu  
Secretari general  
(05.158.017)

**EDICTE** de 9 de juny de 2005, pel qual es notifica l'inici d'ofici de l'expedient de cessament d'activitats del centre docent privat Sants, de Barcelona, amb número de codi 08037413.

En l'expedient de cessament d'activitats del centre docent privat Sants, de Barcelona, es va intentar notificar, en dates 2 de maig de 2005 i 13 de maig de 2005, l'inici de l'expedient i el tràmit de vista i audiència a la seva titular, Mercedes Sumalla Miret, al domicili del c. Daoiz i Velarde, 6, de Barcelona. El servei de correus va retornar les notifica-

cions esmentades en dates 9 de maig de 2005 i 23 de maig de 2005, respectivament.

En conseqüència, de conformitat amb el que disposa l'article 59.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú es notifica a Mercedes Sumalla Miret, l'inici d'ofici de l'expedient de cessament d'activitats del centre docent privat Sants, de Barcelona.

Als efectes de donar compliment al tràmit de vista i audiència, d'acord amb l'article 84.2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, l'expedient és a disposició de la persona interessada a les dependències dels Serveis Territorials a Barcelona I (ciutat) (av. Paral·lel, 71, 1a planta, 08004 Barcelona) de dilluns a divendres, de 9 a 13 hores, perquè pugui al·legar i presentar els documents i justificacions que consideri oportuns, en el termini de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest Edicte al DOGC, amb la prevenció que, un cop transcorregut el termini esmentat, l'expedient seguirà la seva tramitació.

Barcelona, 9 de juny de 2005

Maria Serrahima i Sugrañes  
Directora dels Serveis Territorials a Barcelona I (ciutat)  
(05.153.086)

**RESOLUCIÓ** EDC/2062/2005, de 29 de juny, de convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, de diversos càrrecs de comandament de les inspeccions territorials del Departament d'Educació.

D'acord amb el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509, de 3.11.1997); el Decret 266/2000, de 31 de juliol, pel qual es regula la Inspecció d'Ensenyament, modificat pel Decret 148/2002, de 28 de maig; el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 2398, de 26.5.1997), i altres disposicions complementàries;

Atès que s'ha de procedir al nomenament de setze inspectors/es per a l'exercici temporal de les funcions d'inspector en cap i d'inspector en cap adjunt de les inspeccions territorials dels serveis territorials del Departament d'Educació;

De conformitat amb l'article 80 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,

Resolc:

Aprovar la convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, dels càrrecs de comandament de les inspeccions territorials del Departament d'Educació que es

detallen a l'annex 2, d'acord amb les bases que figuren a l'annex 1 d'aquesta Resolució.

Contra aquesta Resolució, que exhaurirà la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, de conformitat amb el que preveu l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant la consellera d'Educació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 29 de juny de 2005

Marta Cid i Pañella  
Consellera d'Educació

## ANNEX 1

### Bases

#### —1 Càrrecs de comandament a proveir

Els càrrecs de comandament objecte de provisió mitjançant aquesta convocatòria de lliure designació són els que estableix l'article 7 del Decret 266/2000, de 31 de juliol, pel qual es regula la Inspecció d'Ensenyament, modificat pels articles 3 i 4 del Decret 148/2002, de 28 de maig, i que es detallen a l'annex 2 de la resolució de convocatòria, juntament amb la descripció de les seves característiques, requisits i contingut funcional. Els complements específics que els corresponen són els aprovats per l'Acord de Govern de 24 de desembre de 2001.

#### —2 Requisits de participació

2.1 Pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari que compleix els requisits i condicions que estableix l'article 7 del Decret 266/2000, de 31 de juliol, modificat parcialment pels articles 3 i 4 del Decret 148/2002, de 28 de maig, i els que es determinen per a cada càrrec a l'annex 2 d'aquesta convocatòria.

2.1.1 No poden prendre part en la convocatòria els funcionaris suspesos mentre duri la situació de suspensió de funcions, els traslladats de llocs de treball ni els destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció.

2.1.2 Tampoc no poden participar-hi els funcionaris que es trobin en una situació diferent a la de servei actiu.

2.2 Els funcionaris amb discapacitats participaran en igualtat de condicions que la resta de participants sempre que puguin desenvolupar les funcions dels càrrecs de comandament a proveir.

2.3 Així mateix, per poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de nivell de suficiència de

català (C), d'acord amb les correspondències que estableix l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

En cas que els aspirants no acreditin documentalment l'esmentat nivell, l'òrgan convocant o òrgan en qui delegui avaluarà mitjançant una prova els seus coneixements de català en relació amb el càrrec de comandament a proveir. No obstant l'anterior, resten exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs oposició, concurs específic de mèrits i capacitats o de lliure designació en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior al exigít a la convocatòria. En aquests casos, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud de participació la corresponent acreditació documental.

2.4 Els requisits de participació s'han de reunir en la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 3.1 d'aquesta convocatòria.

### —3 Sol·licituds

3.1 Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al Registre general del Departament d'Educació, als serveis territorials, o per qualsevol dels mitjans que autoritza l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, dins el termini de 15 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta Resolució al DOGC.

Les adreces són les següents:

Serveis Centrals del Departament d'Educació: Via Augusta, 202-226, 08021 Barcelona.

Serveis Territorials a Barcelona I (ciutat): av. Paral·lel, 71-73, 08004 Barcelona.

Serveis Territorials a Barcelona II (comarques): c. Casp, núm. 15, 08010 Barcelona.

Serveis Territorials al Baix Llobregat-Anoia: c. Laureà Miró, 328-330, 08980 Sant Feliu de Llobregat.

Serveis Territorials al Vallès Occidental: c. Marquès de Comillas, 67-69, 08202 Sabadell.

Serveis Territorials a Girona: c. Ultònia, 13, 17002 Girona.

Serveis Territorials a Lleida: Pica d'Estats, 2, 25006 Lleida.

Serveis Territorials a Tarragona: c. Sant Francesc, 7, 43003 Tarragona.

Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre: Providència, 5-9, 43500 Tortosa.

3.2 Les sol·licituds tindran caràcter vinculant per als aspirants i no s'admetran renúncies a la participació en la convocatòria un cop hagin transcorregut 10 dies hàbils des de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

3.3 Els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud de participació la corresponent declaració de mèrits i capacitats que tinguin relació amb el càrrec de comandament que cal proveir, degudament especificats. Tant la sol·licitud com la declaració de mèrits i capacitats s'han de formalitzar segons els models que estaran a disposició de les persones interessades als serveis centrals del Departament d'Educació i als serveis territorials, les adreces dels quals han estat ressenyades a la base 3.1 d'aquesta convocatòria.

3.4 Els aspirants a què fa referència la base 2.2 han d'adjuntar a la sol·licitud l'informe que preveu l'article 81 del Decret 123/1997, de 13 de maig.

Aquests candidats podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació de les tasques i activitats del càrrec sol·licitat, sempre que aquesta adaptació no comporti una modificació exorbitant en el context de l'organització i no sigui incompatible amb el contingut del càrrec i el servei públic a prestar.

3.5 Els aspirants han de consignar a la sol·licitud de participació la denominació i el codi del càrrec de comandament al qual opten i, si es vol optar alhora per més d'un càrrec, l'ordre de preferència.

### —4 Informe previ al nomenament

El subdirector general de la Inspecció d'Educació i el director/a dels Serveis Territorials corresponent, d'acord amb el que estableixen l'article 7 del Decret 266/2000, de 31 de juliol, i l'article 96 del Decret 123/1997, de 13 de maig, emetran informes previs al nomenament dels inspectors/es en cap, en relació amb el candidat que considerin més adient, tenint en compte criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats. A aquests efectes es consideraran l'experiència professional, la capacitat i la idoneïtat dels candidats, d'acord amb la descripció del càrrec que cal proveir que consta a l'annex 2 d'aquesta convocatòria.

Els directors dels serveis territorials corresponents, d'acord amb el que estableixen l'article 7 del Decret 266/2000, de 31 de juliol, i l'article 96 del Decret 123/1997, de 13 de maig, emetran informes previs al nomenament dels inspectors/es en cap adjunts, en relació amb el candidat que considerin més adient, tenint en compte criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats. A aquests efectes es consideraran l'experiència professional, la capacitat i la idoneïtat dels candidats, d'acord amb la descripció del càrrec que cal proveir que consta a l'annex 2 d'aquesta convocatòria.

### —5 Acreditació dels mèrits i capacitats

Els participants han d'acreditar documentalment els mèrits i capacitats que al·leguin dins el termini de presentació de sol·licituds que preveu la base 3.1 d'aquesta convocatòria, sens perjudici que se'ls pugui demanar els aclariments o les justificacions necessaris per a la seva verificació.

### —6 Procediment

En general, les actuacions que requereixin notificació als aspirants seran fetes públiques en els taulers d'anuncis del Departament, en les unitats indicades a la base 3.1 d'aquesta convocatòria.

### —7 Termini de resolució

La convocatòria es resoldrà dins el termini màxim d'un mes a partir de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

### —8 Resolució de la convocatòria

8.1 La resolució definitiva es publicarà al DOGC mitjançant resolució de l'òrgan convocant, que conclou el procés de provisió. L'esmentada publicació iniciarà el còmput dels terminis de cessament i presa de possessió en els càrrecs de comandament en els termes que preveuen els articles 75 al 79 del Decret 123/1997, de 13 de maig.

8.2 Els inspectors/es en cap seran nomenats per la consellera d'Educació i els inspectors/es en cap adjunts pel secretari general, per períodes de cinc anys renovables.

8.3 El càrrec de comandament obtingut és irrenunciable, llevat que s'hagi obtingut una altra destinació mitjançant convocatòria pública realitzada en el mateix període de temps, per incapacitat sobrevinguda, per passar a una situació diferent a la d'actiu o per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

## ANNEX 2

### Càrrecs de comandament als serveis territorials

Codi del càrrec de comandament:

#### —1 Característiques del càrrec de comandament

Nom del càrrec: inspector/a en cap.

Norma funcional: Decret 266/2000, de 31 de juliol, pel qual es regula la Inspecció d'Ensenyament (DOGC núm. 3200, de 8.8.2000), modificat pel Decret 148/2002, de 28 de maig (DOGC núm. 3652, de 7.6.2002).

Nivell: 26.

Complement específic: 2.124,98 euros.

Jornada/horari: normal.

Codi del lloc de treball: 08900036RTY.

Unitat directiva: Serveis Territorials a Barcelona I (ciutat).

Localitat: Barcelona.

Codi del lloc de treball: 08900037RTY.

Unitat directiva: Serveis Territorials a Barcelona II (comarques).

Localitat: Barcelona.

Codi del lloc de treball: 08900100RTY.

Unitat directiva: Serveis Territorials al Baix Llobregat-Anoia.

Localitat: Sant Feliu de Llobregat.

Codi del lloc de treball: 08900444RTY.

Unitat directiva: Serveis Territorials al Vallès Occidental.

Localitat: Sabadell.

Codi del lloc de treball: 17900007RTY.

Unitat directiva: Serveis Territorials a Girona.

Localitat a Girona

Codi del lloc de treball: 25900007RTY.

Unitat directiva: Serveis Territorials a Lleida.

Localitat: Lleida.

Codi del lloc de treball: 43900008RTY.

Unitat directiva: Serveis Territorials a Tarragona.

Localitat: Tarragona.

Codi del lloc de treball: 43900243RTY.

Unitat directiva: Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre.

Localitat: Tortosa.

#### —2 Requisits de participació

Grup: A.

Cossos: funcionaris en actiu de la Inspecció territorial, del cos d'inspectors d'Educació i del cos d'inspectors al servei de l'Administració educativa, amb un mínim de quatre anys d'experiència en l'exercici de la funció inspectora.

#### —3 Contingut funcional

##### 3.1 Missió:

Dirigir l'organització de la Inspecció territorial i dels recursos humans i materials de què disposa, sota la dependència orgànica del director/a dels Serveis Territorials, i pla-

nificar i coordinar les actuacions de la Inspecció territorial en compliment de les funcions d'assessorament, avaluació i control dels centres docents i dels serveis educatius d'acord amb les directrius de la Subdirecció General de la Inspecció.

### 3.2 Finalitats/funcions:

a) L'elaboració del pla de treball territorial de caràcter anual, en el marc del Pla director de la Inspecció d'Educació, i la proposta de la seva aprovació al director/a dels Serveis Territorials.

b) El seguiment i l'avaluació del pla de treball territorial.

c) La planificació i el seguiment de les actuacions que s'han de dur a terme en l'assessorament, avaluació i control dels centres docents i dels serveis educatius de l'àmbit territorial.

d) La determinació de les àrees geogràfiques, la configuració dels equips d'inspecció necessaris, d'acord amb la planificació i l'ordenació escolar del territori, per coordinar l'actuació dels inspectors i inspectores de la Inspecció territorial i la formulació de les corresponents propostes al director/a dels Serveis Territorials.

e) La formulació al/a la director/a dels Serveis Territorials de la proposta de nomenament de coordinadors territorials.

f) La determinació d'agrupaments de centres i serveis educatius en cada àrea geogràfica.

g) L'assignació de centres docents i serveis educatius als inspectors i inspectores de la Inspecció territorial.

h) L'assessorament a la Subdirecció General de la Inspecció en la presa de decisions relatives a la unificació de criteris i procediments que donin coherència a l'activitat global de la Inspecció a Catalunya, com a membre de la comissió assessora de la Inspecció.

i) La formulació de propostes a la Subdirecció General de la Inspecció en relació amb l'elaboració del pla director i amb els plans i activitats de formació dels inspectors i altres aspectes que afectin el funcionament de la Inspecció territorial.

j) La col·laboració amb la Subdirecció General en l'elaboració d'estudis i propostes de necessitats de recursos materials i de plantilles de la Inspecció territorial.

k) La supervisió dels informes que emetin els inspectors i inspectores de la Inspecció territorial i la seva tramitació a l'òrgan corresponent.

l) L'establiment de procediments per garantir el compliment de l'horari i la jornada laboral dels inspectors i inspectores i el seu seguiment.

m) La gestió o, si escau, la proposta al/a la director/a dels serveis territorials de la concessió de llicències, permisos i autoritzacions de modificació de l'horari habitual dels inspectors i inspectores de la Inspecció territorial que, d'acord amb el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, estiguin subordinats a les necessitats del servei.

n) La designació dels inspectors tutors per a cadascun dels funcionaris en pràctiques adscrits a llocs de treball de la Inspecció territorial.

o) La direcció del personal administratiu adscrit a la Inspecció territorial.

### 3.3 Tasques bàsiques o activitats:

Elaborar el pla de treball i la memòria anual de les actuacions de la Inspecció territorial.

Dissenyar plans d'actuació i coordinar les intervencions de la Inspecció territorial en els centres docents i en els serveis educatius.

Supervisar els informes emesos pels inspectors i inspectores de la Inspecció territorial.

Convocar i presidir les reunions de la Inspecció territorial i de la comissió de coordinació.

Participar en les reunions de la comissió assessora de la Inspecció d'Educació.

Proposar a la Subdirecció General de la Inspecció la planificació dels plans de formació, perfeccionament i especialització dels inspectors i inspectores.

Elaborar els informes preceptius en relació amb l'exercici professional dels funcionaris en pràctiques adscrits a llocs de treball de la Inspecció territorial.

Emetre els informes preceptius en relació amb l'adscripció de funcionaris docents en comissió de serveis a llocs vacants a la Inspecció territorial.

### Codi del càrrec de comandament:

#### —1 Característiques del càrrec de comandament

Nom del càrrec: inspector en cap adjunt.

Norma funcional: Decret 266/2000, de 31 de juliol, pel qual es regula la Inspecció d'Ensenyament (DOGC núm. 3200, de 8.8.2000), modificat pel Decret 148/2002, de 28 de maig (DOGC núm. 3652, de 7.6.2002).

Nivell: 26.

Complement específic: 1.738,42 euros. Jornada/horari: normal.

Codi del lloc de treball: 08900036RTR.

Unitat directiva: Serveis Territorials a Barcelona I (ciutat).

Localitat: Barcelona.

Codi del lloc de treball: 08900037RTR.

Unitat directiva: Serveis Territorials a Barcelona II (comarques).

Localitat: Barcelona.

Codi del lloc de treball: 08900100RTR.

Unitat directiva: Serveis Territorials al Baix Llobregat-Anoia.

Localitat: Sant Feliu de Llobregat.

Codi del lloc de treball: 08900444RTR.

Unitat directiva: Serveis Territorials al Vallès Occidental.

Localitat: Sabadell.

Codi del lloc de treball: 17900007RTR.

Unitat directiva: Serveis Territorials a Girona.

Localitat: Girona.

Codi del lloc de treball: 25900007RTR.

Unitat directiva: Serveis Territorials a Lleida.

Localitat: Lleida.

Codi del lloc de treball: 43900008RTR.

Unitat directiva: Serveis Territorials a Tarragona.

Localitat: Tarragona.

Codi del lloc de treball: 43900243RTR.

Unitat directiva: Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre.

Localitat: Tortosa.

#### —2 Requisits de participació

Grup: A.

Cossos: funcionaris en actiu de la Inspecció territorial, del cos d'inspectors d'Educació i del cos d'inspectors al servei de l'Administració educativa, amb un mínim de tres anys d'experiència en l'exercici de la funció inspectora.

### —3 Contingut funcional

#### 3.1 Missió:

Col·laborar amb l'inspector en cap en el desenvolupament de les finalitats/funcions i tasques bàsiques o activitats que té atribuïdes i en aquelles altres que aquest li delega.

#### 3.2 Finalitats/funcions:

a) La col·laboració en l'elaboració, en el marc del pla director, del pla de treball territorial de caràcter anual i el seu seguiment i avaluació.

b) La col·laboració en l'elaboració de la memòria anual de l'activitat de la Inspecció territorial.

c) La col·laboració en la planificació i el seguiment de les actuacions que s'han de dur a terme en la supervisió del compliment de la normativa vigent per part dels centres docents i els serveis educatius, la participació de la comunitat escolar, la garantia dels drets i deures dels seus integrants i la consecució dels objectius educatius i curriculars.

d) La col·laboració en la planificació i coordinació de l'avaluació dels centres docents del seu àmbit territorial.

e) La formulació de propostes i suggeriments per a la definició de l'organització de la Inspecció en el territori i del seu funcionament, i en relació amb activitats de formació i altres aspectes que afectin el funcionament de la Inspecció territorial.

f) La coordinació i el seguiment del treball a realitzar pel personal administratiu adscrit a la Inspecció territorial.

g) L'exercici d'altres funcions de direcció i coordinació de la Inspecció territorial que l'inspector en cap li encomana.

#### 3.3 Tasques bàsiques o activitats:

Elaborar propostes per dissenyar plans d'actuació de la Inspecció territorial.

Col·laborar en l'elaboració del pla de treball territorial i la memòria anual de les actuacions de la Inspecció territorial.

Dissenyar protocols d'actuacions, instruments de recollida d'informació i models estandaritzats d'informes d'àmbit territorial.

Formular propostes en relació amb la planificació dels plans de formació, perfeccionament i especialització dels inspectors i inspectores.

Col·laborar en l'elaboració d'estudis i de propostes de necessitats de recursos materials i de plantilles de la Inspecció territorial.

Supervisar les tasques realitzades pel personal administratiu adscrit a la Inspecció territorial.

(05.179.073)

**EDICTE** de 30 de juny de 2005, pel qual es notifica el plec de càrrecs formulat en la tramitació de l'expedient disciplinari incoat per resolució de 20 d'abril de 2005 al senyor Jordi Sorribes Querol.

Atès que no ha estat possible notificar el plec de càrrecs formulat en la tramitació de l'expedient disciplinari incoat per resolució de 20 d'abril de 2005, del secretari general del Departament d'Educació, al funcionari docent senyor Jordi Sorribes Querol de Lleida, es notifica a la persona interessada que, en aplicació del que disposa l'article 59.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada

por la Llei 4/1999, de 13 de gener, el plec de càrrecs és a la seva disposició a les oficines de la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, Via Augusta, 202-226, planta 5B, 08021 Barcelona, de dilluns a divendres en horari d'oficina.

Passats 10 dies, a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest Edicte al DOGC, se seguiran les actuacions oportunes d'acord amb la normativa vigent.

Barcelona, 30 de juny de 2005

Francesca Roget Paijà  
Instructora de l'expedient  
(05.172.077)

**EDICTE** de 30 de juny de 2005, pel qual es notifica la resolució de 9 de juny de 2005, que acorda prorrogar la durada màxima de l'expedient disciplinari incoat per la resolució de 25 de gener de 2005 al senyor Jordi Sorribes Querol.

Atès que no ha estat possible practicar la notificació de la resolució de 9 de juny de 2005, del secretari general del Departament d'Educació, dictada en la tramitació de l'expedient disciplinari incoat al funcionari docent senyor Jordi Sorribes Querol, de Lleida, per la resolució de 25 de gener de 2005, en aplicació del que disposa l'article 59.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, es notifica a la persona interessada que la resolució de 9 de juny de 2005 ha prorrogat en quatre mesos, la durada màxima de l'expedient tal i com preveu l'article 51.2 del Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (Decret 243/1995, de 27 de juny).

La resolució esmentada és a la seva disposició a les oficines de la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, Via Augusta, 202-226, planta 5B, 08021 Barcelona, de dilluns a divendres en horari d'oficina.

Barcelona, 30 de juny de 2005

Francesca Roget Paijà  
Instructora de l'expedient  
(05.180.126)

**EDICTE** d'1 de juliol de 2005, pel qual es notifica la proposta de resolució de l'expedient disciplinari incoat per la resolució de 25 de gener de 2005 al senyor Jordi Sorribes Querol.

Atès que no ha estat possible notificar la proposta de resolució de l'expedient disciplinari incoat per la resolució de 25 de gener de 2005, del secretari general del Departament d'Educació, al funcionari docent senyor Jordi Sorribes Querol, de Lleida, es notifica a la persona interessada que, en aplicació del que disposa l'article 59.5 de la Llei 30/

1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, la proposta de resolució és a la seva disposició a les oficines de la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, Via Augusta, 202-226, planta 5B, 08021 Barcelona, de dilluns a divendres en horari d'oficina.

Passats cinc dies, a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest Edicte al DOGC, se seguiran les actuacions oportunes d'acord amb la normativa vigent.

Barcelona, 1 de juliol de 2005

Francesca Roget Paijà  
Instructora de l'expedient  
(05.180.129)

**RESOLUCIÓ** EDC/2061/2005, de 23 de juny, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre privat d'educació preescolar Narcís Monturiol, de Figueres.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada als corresponents serveis territorials d'Educació pel titular del centre privat d'educació preescolar Narcís Monturiol, de Figueres, en petició d'ampliació d'unitats, es va instruir l'expedient corresponent.

Atès que s'ha comprovat a l'expedient esmentat el compliment dels requisits exigits per la normativa vigent, en concret per la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació; la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu; la Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de qualitat de l'educació; el Reial decret 828/2003, de 27 de juny, pel qual s'estableixen els aspectes educatius bàsics de l'educació preescolar, i el Decret 55/1994, de 8 de març, sobre el règim d'autorització dels centres docents privats,

Resolc:

—1 Autoritzar la modificació de l'autorització d'obertura del centre privat d'educació preescolar Narcís Monturiol, de Figueres, per ampliació d'unitats del nivell d'educació preescolar, en els termes que s'especifiquen a l'annex d'aquesta Resolució.

—2 Aquesta Resolució s'inscriurà al Registre de centres docents.

Contra aquesta Resolució, que no exhau-reix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la consellera d'Educació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Girona, 23 de juny de 2005

P. D. (Resolució de 10.5.1999,  
DOGC de 7.6.1999)

Joaquim Bosch i Codolà  
Director dels Serveis Territorials a Girona

ANNEX

COMARCA DE L'ALT EMPORDÀ

*Serveis territorials:* Girona  
*Municipi:* Figueres.  
*Localitat:* Figueres.  
*Núm. de codi:* 17006988.  
*Denominació:* Narcís Monturiol.  
*Adreça:* c. Pere III, 48-50  
*Titular:* Vergés Oriol, Irene.  
*NIF:* 040419397W.

S'autoritza l'ampliació de 2 unitats d'educació preescolar, amb efectes a partir del curs 2005-2006.

Fins al moment de la implantació generalitzada de l'etapa de l'educació preescolar, el centre impartirà el currículum de l'educació infantil de primer cicle.

*Composició del centre*

Autorització d'obertura:

Educació preescolar: 6 unitats d'educació preescolar, amb capacitat per a 78 llocs escolars.

(05.166.100)

**DECRET** 136/2005, de 5 de juliol, de cessament de la senyora Montserrat Guri i López com a directora general de Recursos Humans.

De conformitat amb el que estableixen l'article 71.g) de la Llei 3/1982, de 23 de març, del Parlament, del President i del Consell Executiu, i l'article 12.e) de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, a proposta de la consellera d'Educació i d'acord amb el Govern,

Decreto:

Article únic

La senyora Montserrat Guri i López cessa com a directora general de Recursos Humans perquè passa a ocupar un altre càrrec.

Barcelona, 5 de juliol de 2005

Pasqual Maragall i Mira  
President de la Generalitat de Catalunya

Marta Cid i Pañella  
Consellera d'Educació

(05.185.016)

**DECRET** 137/2005, de 5 de juliol, de nomenament de la senyora Montserrat Guri i López com a directora general de Personal Docent.

De conformitat amb el que estableixen l'article 71.g) de la Llei 3/1982, de 23 de març, del Parlament, del President i del Consell Executiu, i l'article 12.e) de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, a

proposta de la consellera d'Educació i d'acord amb el Govern,

Decreto:

Article únic

Es nomena la senyora Montserrat Guri i López directora general de Personal Docent, amb els deures i els drets inherents al càrrec.

Barcelona, 5 de juliol de 2005

Pasqual Maragall i Mira  
President de la Generalitat de Catalunya

Marta Cid i Pañella  
Consellera d'Educació

(05.185.018)

**DECRET 138/2005, de 5 de juliol, de cessament del senyor Jordi Roca i Armengol com a director general de Centres Docents.**

De conformitat amb el que estableixen l'article 71.g) de la Llei 3/1982, de 23 de març, del Parlament, del President i del Consell Executiu, i l'article 12.e) de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, a proposta de la consellera d'Educació i d'acord amb el Govern,

Decreto:

Article únic

El senyor Jordi Roca i Armengol cessa com a director general de Centres Docents perquè passa a ocupar un altre càrrec.

Barcelona, 5 de juliol de 2005

Pasqual Maragall i Mira  
President de la Generalitat de Catalunya

Marta Cid i Pañella  
Consellera d'Educació

(05.185.017)

**DECRET 139/2005, de 5 de juliol, de nomenament del senyor Jordi Roca i Armengol com a director general de Centres Educatius.**

De conformitat amb el que estableixen l'article 71.g) de la Llei 3/1982, de 23 de març, del Parlament, del President i del Consell Executiu, i l'article 12.e) de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, a proposta de la consellera d'Educació i d'acord amb el Govern,

Decreto:

Article únic

Es nomena el senyor Jordi Roca i Armengol director general de Centres Educatius, amb els deures i els drets inherents al càrrec.

Barcelona, 5 de juliol de 2005

Pasqual Maragall i Mira  
President de la Generalitat de Catalunya

Marta Cid i Pañella  
Consellera d'Educació

(05.185.019)

**DECRET 140/2005, de 5 de juliol, de cessament, nomenament i ratificació de membres del Consell Escolar de Catalunya.**

D'acord amb el que estableixen els articles 4.1.a), c) i h), i 6 de la Llei 25/1985, de 10 de desembre, dels consells escolars, a sol·licitud de l'Associació de Joves Estudiants de Catalunya, d'USOC Federació d'Ensenyament i de la Federació de Moviments de Renovació Pedagògica de Catalunya, cal procedir al cessament, al nomenament i a la ratificació de diversos membres del Consell Escolar de Catalunya.

En virtut d'això, de conformitat amb el que preveu l'article 5 de l'esmentada Llei 25/1985, de 10 de desembre, a proposta de la consellera d'Educació i amb l'acord previ del Govern,

Decreto:

Article 1

Les persones que s'indiquen cessen com a membres del Consell Escolar de Catalunya, en representació dels sectors següents, i se'ls agraeixen els serveis prestats:

Rosaura Aragonés i Boadas, en representació del sector professorat de l'àmbit no universitari.

Óscar Pérez i Sellarés, en representació del sector alumnat.

Article 2

Es nomenen les persones que s'indiquen com a membres del Consell Escolar de Catalunya, en representació dels sectors següents:

Francesc Portalés i Claramonte, en representació del sector professorat de l'àmbit no universitari, amb efectes fins al 30 de juny de 2009.

Lidia de Haro Vega, en representació del sector alumnat, amb efectes fins al 7 de març de 2008.

Article 3

La ratificació com a membre del Consell Escolar de Catalunya, en representació del sector moviments de mestres de renovació pedagògica, de la senyora Isabel Muñoz Moreno, amb efectes fins al 5 d'agost de 2009.

Barcelona, 5 de juliol de 2005

Pasqual Maragall i Mira  
President de la Generalitat de Catalunya

Marta Cid i Pañella  
Consellera d'Educació

(05.181.117)

**ANUNCI de convocatòria per a l'adjudicació de dos contractes d'obres.**

—1 *Entitat adjudicadora*

a) Organisme: Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

b) Dependència que tramita l'expedient: Servei de Gestió d'Inversions i Contractacions.

—2 *Objecte del contracte*

a) Descripció de l'objecte: veure annex.

b) Termini d'execució: veure annex.

—3 *Tramitació, procediment i forma d'adjudicació*

a) Tramitació: urgent.

b) Procediment: obert.

c) Forma d'adjudicació: concurs.

—4 *Pressupost base de licitació: veure annex.*

—5 *Garanties*

Definitiva: 4% de l'import d'adjudicació.

—6 *Requisits específics del contractista: veure annex.*

—7 *Obtenció de documentació i informació*

a) Entitat: Servei de Gestió d'Inversions i Contractacions.

b) Domicili: Via Augusta, 202-226, planta 3c.

c) Codi postal i localitat: 08021 Barcelona.

d) Telèfon: 93.400.69.00, ext. 3706.

e) Fax: 93.400.69.77.

—8 *Presentació de les ofertes*

a) Data límit de presentació: 13 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació d'aquest Anunci al DOGC. Es fa constar que si l'últim dia del termini és diàbte o festiu, la presentació de proposicions es prorrogarà fins al proper dia hàbil.

b) Documentació a presentar: la que s'esmenta a la clàusula novena del plec de clàusules administratives particulars.

c) Lloc de presentació:

Entitat: Registre General del Departament d'Educació.

Domicili: Via Augusta, 202-226.

Localitat i codi postal: Barcelona, 08021.

Horari: de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores.

Les proposicions també es poden trametre per correu dins el termini d'admissió. En aquest cas, caldrà justificar la data d'imposició de la tramesa a l'oficina de correus i anunciar a l'òrgan de contractació la remissió de l'oferta mitjançant fax o telegrama durant el mateix dia.

d) Termini durant el qual el licitador està obligat a mantenir la seva oferta: 3 mesos des de l'obertura pública de les ofertes.

e) Admissió de variants: només les que facin referència a la reducció de termini.

—9 *Obertura de les proposicions*

a) Entitat: Servei de Gestió d'Inversions i Contractacions.

b) Domicili: Via Augusta, 202-226.

c) Localitat: Barcelona.

d) Data: 7 dies naturals després de la finalització del termini de presentació de proposicions.

e) Hora: 10.30 hores.

—10 *Despeses de l'Anunci: l'import d'aquest Anunci serà a càrrec de l'empresa adjudicatària.*

—11 *Pàgina web on hi ha la informació relativa a la convocatòria i on es poden obtenir els plecs:* <http://www.gencat.net/educacio>.

Barcelona, 1 de juliol de 2005

Ramon Martínez i Deu  
Secretari general

#### ANNEX

##### Obra núm. 1

Objecte del contracte:

a) Descripció de l'objecte: (exp. 1110/05) Obres de reforç estructural de bigues del gimnàs i reparació finestres a l'institut d'educació secundària Joan Fuster de Barcelona (Barcelonès).

b) Termini d'execució: 3 mesos.  
Pressupost base de licitació: 401.552,01 euros (IVA inclòs)

Requisits específics del contractista:

Classificació empresarial: grup C complet categoria E.

##### Obra núm. 2

Objecte del contracte:

a) Descripció de l'objecte: (exp. 1317/05) Obres de reforma i adequació dels lavabos de l'institut d'educació secundària Joaquim Rubió i Ors de Sant Boi de Llobregat (Baix Llobregat).

b) Termini d'execució: 2,5 mesos.  
Pressupost base de licitació: 116.092,16 euros (IVA inclòs).

Requisits específics del contractista:

Classificació empresarial orientativa: grup C complet categoria A.

(05.182.020)

#### **ANUNCI** de convocatòria per a l'adjudicació de quatre contractes d'obres.

##### —1 Entitat adjudicadora

a) Organisme: Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

b) Dependència que tramita l'expedient: Servei de Gestió d'Inversions i Contractacions.

##### —2 Objecte del contracte

a) Descripció de l'objecte: vegeu annex.

b) Termini d'execució: vegeu annex.

##### —3 Tramitació, procediment i forma d'adjudicació

a) Tramitació: urgent.

b) Procediment: obert.

c) Forma d'adjudicació: concurs.

##### —4 Pressupost base de licitació: vegeu annex.

##### —5 Garanties

Definitiva: 4% de l'import d'adjudicació.

##### —6 Requisits específics del contractista: vegeu annex.

##### —7 Obtenció de documentació i informació

a) Entitat: Servei de Gestió d'Inversions i Contractacions.

b) Domicili: Via Augusta, 202-226, planta 3c.

c) Codi postal i localitat: 08021, Barcelona.

d) Telèfon: 93.400.69.00, ext. 3706.

e) Fax: 93.400.69.77.

##### —8 Presentació de les ofertes

a) Data límit de presentació: 13 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació d'aquest Anunci al DOGC. Es fa constar que si l'últim dia del termini és diàbada o festiu, la presentació de proposicions es prorrogarà fins al proper dia hàbil.

b) Documentació a presentar: la que s'esmenta a la clàusula novena del plec de clàusules administratives particulars.

c) Lloc de presentació:

Entitat: Registre general del Departament d'Educació.

Domicili: Via Augusta, 202-226.

Localitat i codi postal: Barcelona, 08021.

Horari: de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores.

Les proposicions també es poden trametre per correu dins el termini d'admissió. En aquest cas, caldrà justificar la data d'imposició de la tramesa a l'oficina de correus i anunciar a l'òrgan de contractació la remissió de l'oferta mitjançant fax o telegrama durant el mateix dia.

d) Termini durant el qual el licitador està obligat a mantenir la seva oferta: 3 mesos des de l'obertura pública de les ofertes.

e) Admissió de variants: només les que facin referència a la reducció del termini.

##### —9 Obertura de les proposicions

a) Entitat: Servei de Gestió d'Inversions i Contractacions.

b) Domicili: Via Augusta, 202-226.

c) Localitat: Barcelona.

d) Data: 7 dies naturals després de la finalització del termini de presentació de proposicions.

e) Hora: 10.30 hores.

##### —10 Despeses de l'Anunci: l'import d'aquest Anunci serà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

—11 *Pàgina web on hi ha la informació relativa a la convocatòria i on es poden obtenir els plecs:* <http://www.gencat.net/educacio>.

Barcelona, 4 de juliol de 2005

Ramon Martínez i Deu  
Secretari general

#### ANNEX

##### Obra núm. 1

Objecte del contracte.

a) Descripció de l'objecte: obres d'ampliació i reforma del col·legi d'educació infantil i primària Mestral de Vila-seca (Tarragonès) (exp. 144/05).

b) Termini d'execució: 4 mesos.

Pressupost base de licitació: 125.053,52 euros (IVA inclòs).

Requisits específics del contractista:

Classificació empresarial: grup C complet, categoria D.

##### Obra núm. 2

Objecte del contracte.

a) Descripció de l'objecte: obres d'instal·lació elèctrica i ascensor a la llar d'infants La Quitxalla de Valls (Alt Camp) (exp. 143/05).

b) Termini d'execució: 2,5 mesos.

Pressupost base de licitació: 128.476,94 euros (IVA inclòs).

Requisits específics del contractista:

Classificació empresarial: grup C complet, categoria D.

##### Obra núm. 3

Objecte del contracte.

a) Descripció de l'objecte: obres d'instal·lació d'un ascensor l'institut d'educació secundària Guillem Catà de Manresa (Bages) (exp. 1155/05).

b) Termini d'execució: 3 mesos.

Pressupost base de licitació: 78.354,51 euros (IVA inclòs).

Requisits específics del contractista:

Classificació empresarial orientativa: grup C, subgrup 4; grup J, subgrup 1, categoria A.

##### Obra núm. 4

Objecte del contracte.

a) Descripció de l'objecte: obres d'instal·lació d'un ascensor a l'institut d'educació secundària Sant Ramon de Cardona (Bages) (exp. 1145/05).

b) Termini d'execució: 3 mesos.

Pressupost base de licitació: 73.008,21 euros (IVA inclòs).

Requisits específics del contractista:

Classificació empresarial orientativa: grup C, subgrup 4; grup J, subgrup 1, categoria A. (05.182.080)

#### **RESOLUCIÓ** EDC/2092/2005, de 20 de juny, per la qual s'autoritza la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Escola Familiar Agrària Campjoliu, de l'Arboç.

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada als corresponents serveis territorials del Departament d'Educació pel titular del centre docent privat Escola Familiar Agrària Campjoliu, en petició d'autorització de modificació de l'autorització d'obertura, es va instruir l'expedient corresponent.

Atès que s'ha comprovat a l'expedient esmentat el compliment dels requisits exigits per la normativa vigent, en concret per la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació; la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu; la Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de qualitat de l'educació; el Reial decret 1537/2003, de 5 de desembre, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments escolars de règim general; el Decret 55/1994, de 8 de març, sobre el règim d'autorització dels centres docents privats, i el Reial decret 777/1998, de 30 d'abril, pel qual es regulen determinats aspectes de la formació professional en l'àmbit del sistema educatiu,

#### Resolc:

—1 Autoritzar la modificació de l'autorització d'obertura del centre docent privat Escola Familiar Agrària Campjoliu, en els termes que s'especifiquen en l'annex d'aquesta Resolució.

—2 Aquesta Resolució s'inscriurà al Registre de centres docents.

Contra aquesta Resolució, que no exhau-reix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la consellera d'Educació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la

seva publicació al DOGC, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Tarragona, 20 de juny de 2005

P. D. (Resolució de 10.5.1999,  
DOGC de 7.6.1999)

Josep M. Pallàs i Guasch  
Director dels Serveis Territorials a Tarragona

## ANNEX

COMARCA DEL BAIX PENEDÈS

*Serveis territorials:* Tarragona.

*Municipi:* l'Arboç.

*Localitat:* l'Arboç.

*Codi:* 43006290.

*Denominació:* Escola Familiar Agrària Campjoliu.

*Adreça:* ctra. N-340, km 287.

*Títular:* Fundació Escoles Familiars Rurals del Penedès, SL.

*NIF:* G43573450.

S'autoritza la reducció dels ensenyaments de formació professional següents: dos grups del cicle formatiu de grau superior d'administració, especialitat administració i finances, amb capacitat per a 60 llocs escolars; un grup del cicle formatiu de grau superior comerç i màrqueting, especialitat gestió comercial i màrqueting, amb capacitat per a 30 llocs escolars; i de dos grups del cicle formatiu de grau superior informàtica, especialitat sistemes informàtics, amb capacitat per a 60 llocs escolars.

S'autoritza l'obertura dels ensenyaments d'educació primària, amb 12 unitats, amb capacitat per a 300 llocs escolars.

*Composició del centre a l'inici del curs 2005-2006:*

Autorització d'obertura:

Educació primària: 12 unitats, amb capacitat per a 300 llocs escolars.

Educació secundària:

Educació secundària obligatòria: 4 unitats del primer cicle, amb capacitat per a 120 llocs escolars, i 4 unitats del segon cicle, amb capacitat per a 120 llocs escolars.

Batxillerat: 2 unitats de la modalitat d'humanitats i ciències socials amb capacitat per a 70 llocs escolars i 2 unitats de la modalitat de ciències de la naturalesa i de la salut, amb capacitat per a 70 llocs escolars.

Formació professional de grau mitjà:

Família comerç i màrqueting, cicle formatiu comerç, 1 grup amb capacitat per a 30 llocs escolars. En cap cas un grup no superarà els 30 llocs escolars.

Família química, cicle formatiu laboratori, 1 grup amb capacitat per a 30 llocs escolars. En cap cas un grup no superarà els 30 llocs escolars.

Família activitats agràries, cicle formatiu jardineria, 2 grups amb capacitat per a 60 llocs escolars. En cap cas un grup no superarà els 30 llocs escolars.

Família indústries alimentàries, cicle formatiu elaboració de vins i altres begudes, 1 grup amb capacitat per a 30 llocs escolars. En cap cas un grup no superarà els 30 llocs escolars.

Família administració, cicle formatiu gestió administrativa, 1 grup amb capacitat per

a 30 llocs escolars. En cap cas un grup no superarà els 30 llocs escolars.

Formació professional de grau superior:

Família comerç i màrqueting, cicle formatiu comerç internacional, 2 grups amb capacitat per a 60 llocs escolars. En cap cas un grup no superarà els 30 llocs escolars. (05.171.018)

**EDICTE** de 17 de juny de 2005, mitjançant el qual es sotmet a informació pública el Projecte de decret sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres docents de nivell no universitari de Catalunya.

El Departament d'Educació està tramitant l'elaboració del Projecte de decret sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres docents de nivell no universitari de Catalunya.

Amb la finalitat de donar participació als ciutadans en el procés d'elaboració del Projecte de decret esmentat se sotmet a informació pública, d'acord amb el que disposa l'article 64 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i l'article 86 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, durant el termini de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de publicació d'aquest Edicte al DOGC.

El Projecte de decret es pot examinar, en hores d'oficina, a la seu central del Departament d'Educació (Via Augusta, 202-226, 08021 Barcelona) i als seus serveis territorials de Barcelona I (ciutat) (Paral·lel, 71-73, 08004 Barcelona); Barcelona II (comarques) (Casp, 15, 08010 Barcelona); Baix Llobregat-Anoia (Laureà Miró, 328-330, 08980 Sant Feliu de Llobregat); Vallès Occidental (Marquès de Comillas, 67-69, 08202 Sabadell); Tarragona (Sant Francesc, 7, 43003 Tarragona); les Terres de l'Ebre (c. Providència 5-9, 43500 Tortosa), Lleida (Pica d'estats, 2, 25003 Lleida), i a Girona (Ultònia, 13, 17002 Girona), o bé consultant la pàgina web del Departament d'Educació (<http://www.gencat.net/educacio>), per tal que els interessats el puguin examinar i formular-hi les al·legacions que considerin oportunes.

Barcelona, 17 de juny de 2005

Ramon Martínez i Deu  
Secretari general  
(05.167.068)

**RESOLUCIÓ** EDC/2108/2005, de 6 de juliol, per la qual es complementa la Resolució EDC/1400/2005, de 2 de maig, per la qual es dicten instruccions relatives a la gestió de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent per al curs 2005-2006.

El Departament d'Educació està tramitant un projecte de decret de modificació del

Decret 133/2001, de 29 de maig, sobre la regulació de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent que estableix les mesures per impulsar i millorar les condicions laborals del professorat interí i substitut recollides al preacord sobre la millora de les condicions laborals i retributives del professorat interí, signat amb les organitzacions sindicals Comissions Obreres i Federació de Treballadors de l'Ensenyament de la Unió General de Treballadors el 31 de gener de 2005.

Atès l'estat de tramitació d'aquesta disposició, i per tal que en el curs es puguin aplicar les millores de les condicions laborals del professorat interí i substitut, amb el benentès que la seva plena efectivitat es produirà amb l'entrada en vigor del decret,

Resolució:

Dictar les instruccions següents que complementen i modifiquen les instruccions relatives a la gestió de la borsa de treball d'aspirants a cobrir places vacants i substitucions en règim d'interinitat dels cossos docents no universitaris per al curs 2005-2006, publicades a la Resolució EDC/1400/2005, de 2 de maig (DOGC núm. 4381, de 10.5.2005):

—1 Publicació de la llista de professorat interí o substitut que s'hagi acollit al preacord sobre la millora de les condicions laborals i retributives del personal interí de 31 de gener de 2005.

El professorat interí o substitut que hagi manifestat la seva voluntat d'acollir-se a l'esmentat preacord quan va emplenar el model de sol·licitud de destinació provisional per al curs 2005-2006, de la manera que preveu l'article 7 de la Resolució EDC/1385/2005, de 2 de maig (DOGC núm. 4379, de 6.5.2005), sempre que reuneixin els requisits d'antiguitat exigits i hagin presentat la sol·licitud en els termes que es preveuen a l'esmentat article 7, serà inclòs en l'annex d'una resolució que es publicarà durant la primera quinzena del mes de juliol als taulers d'anuncis dels serveis territorials i a l'adreça d'Internet <http://www.gencat.net/educacio>, als efectes que, si no són nomenats interins en la resolució definitiva d'adjudicacions de destinacions del personal interí docent (segons preveu l'apartat II.2.11 de l'annex 1 de l'esmentada Resolució EDC/1385/2005, de 2 de maig) els serveis territorials els formalitzin un nomenament de dotze mesos de durada per cobrir substitucions durant el curs 2005-2006.

S'obrirà un termini de 5 dies hàbils per presentar reclamacions contra l'esmentada llista de professorat interí o substitut acollit al preacord.

Finalitzat el termini de reclamacions es publicarà la relació definitiva de professors acollits al preacord.

Durant la primera quinzena del mes d'agost es publicarà als taulers d'anuncis dels serveis territorials i a l'adreça d'Internet <http://www.gencat.net/educacio>, la relació de persones acollides al preacord que no han obtingut destinació per al curs 2005-2006 en el procés d'adjudicacions regulat per la Resolució EDC/1400/2005, de 2 de maig, fent constar les especialitats i els

serveis territorials on la persona interessada pot ser destinada.

—2 Assignació d'àmbit territorial d'adscripció preferent al professorat interí o substitut acollit al preacord de 31 de gener de 2005.

Als efectes de participar en els actes públics d'adjudicacions d'interinitats i substitucions, convocats per cadascun dels serveis territorials, abans de l'1 de setembre de 2005, la Direcció General de Personal Docent assignarà un únic àmbit territorial d'adscripció preferent, tenint en compte els serveis territorials demanats pels interessats a efectes de cobrir substitucions, el servei territorial on va prestar serveis el curs 2004-2005 i les disponibilitats de vacants i substitucions previstes en el moment de l'assignació.

L'esmentada distribució territorial inicial del personal interí o substitut acollit al preacord es publicarà en els taulers d'anuncis de cadascun dels serveis territorials i en l'adreça d'Internet <http://www.gencat.net/educacio> al menys amb una setmana d'antelació a les convocatòries als actes públics d'adjudicació de vacants i substitucions.

Una vegada realitzats els actes públics anteriors al dia 12 de setembre, els interessats podran sol·licitar que els sigui modificat l'àmbit territorial preferent, en cas que no coincideixi amb el primer servei territorial sol·licitat en la instància de sol·licitud de destinació per al curs 2005-2006. El canvi d'àmbit territorial preferent només tindrà efectes una vegada finalitzada la substitució que estiguin cobrint i amb ocasió de vacant o substitució en el nou àmbit territorial sol·licitat.

Els serveis territorials podran modificar d'ofici, entre els demanats, l'àmbit territorial d'adscripció preferent durant el curs 2005-2006, en cas que no hi hagi vacants ni substitucions que l'interessat pugui ocupar d'acord amb les especialitats demanades.

—3 Adjudicació de vacants d'interinitat i confirmació en una substitució de reducció de jornada.

Amb anterioritat als actes públics que se celebraran no abans del 29 d'agost d'aquest any, la Direcció General de Personal Docent destinarà, amb els mateixos criteris i procediment utilitzats en el procés d'adjudicacions de destinacions regulat per la Resolució EDC/1400/2005, de 2 de maig, el professorat interí i substitut acollit al preacord que no hagi estat encara destinat, amb ocasió de les vacants que s'hagin produït amb posterioritat a la resolució definitiva del mes de juliol, sempre que el número de vacants justifiqui aquesta destinació.

També amb anterioritat als actes públics que se celebraran no abans del 29 d'agost, la Direcció General de Personal Docent farà pública la llista de substituïts confirmats a la mateixa destinació (especialitat, centre i localitat) que l'ocupada el curs 2004-2005 per cobrir mitja dedicació, sempre que el professor titular del lloc de treball mantingui la llicència per reducció de jornada que va gaudir el curs anterior i la seva destinació en el curs 2005-2006 sigui la mateixa, tal com preveu el darrer paràgraf del punt II.2.8 de l'annex 1 de l'esmentada Resolució EDC/1385/2005, de 2 de maig.

—4 Actes públics d'adjudicació de vacants i substitucions de finals d'agost i fins al començament del curs 2005-2006.

El professorat interí o substitut acollit al preacord tindrà preferència per obtenir una vacant o substitució per davant d'aquells que, malgrat tenir el mínim d'anys de serveis exigits, no han acceptat les condicions previstes i no van demanar acollir-se al preacord en les seves sol·licituds de destinació o no han pogut acollir-s'hi, per no reunir les condicions exigides.

En conseqüència, en els actes públics d'adjudicacions de vacants o substitucions que es facin des del 29 d'agost fins que comenci el curs, cadascun dels serveis territorials convocarà, de manera separada i preferent, als que s'han acollit al preacord. A continuació, en la mateixa o en diferent sessió, les vacants i substitucions que no hagin estat cobertes, s'oferiran al professorat de la borsa que no hagi volgut o no hagi pogut acollir-se al preacord. Tant en la primera fase com en la segona, els aspirants s'ordenaran segons el número del barem de la borsa.

—5 Gestió de l'assignació de diferents substitucions al professorat nomenat per a tot el curs 2005-2006, per a cobrir substitucions.

El personal acollit al preacord sobre la millora de les condicions laborals i retributives del professorat interí, en cas de no haver estat nomenat interí en les col·locacions de l'estiu, tindrà un nomenament d'1 de setembre de 2005 a 31 d'agost de 2006 com a substitut.

Les condicions inicials d'aquest nomenament, en allò que es refereix al cos docent, nivell educatiu i jornada, no es podran modificar al llarg del curs escolar a petició de l'interessat. Per necessitats del servei, els serveis territorials podran oferir als interessats la modificació d'alguna de les condicions, les quals només podran ser modificades amb la conformitat prèvia dels interessats.

Per fet d'estar nomenats com a personal substitut des del dia 1 de setembre de 2005 i fins al dia 31 d'agost de 2006, aquest professorat no forma part de la borsa d'aspirants a substituïts, i per tant, no se'ls pot aplicar el punt 2 de la Resolució EDC/1400/2005, de 2 de maig, sobre la gestió de la llista d'aspirants a cobrir substitucions durant el curs 2005-2006, ni tampoc els apartats 5.1 i 5.2 de la mateixa Resolució.

Per tal que cadascun dels serveis territorials pugui adscriure individualment a cada professor acollit al preacord, en el moment en què es prevegi que finalitzarà la substitució assignada, s'hauran d'aplicar els següents criteris:

a) Dintre de l'àmbit geogràfic de la primera comarca sol·licitada en la seva instància de col·locació de l'estiu, els serveis territorials destinaran d'ofici a cada substitut acollit al preacord, i aplicant el principi d'eficiència més gran, els assignaran les substitucions de més duració prevista, dintre de les disponibles en cada moment. Als efectes que els serveis territorials coneguin les seves preferències, les persones afectades podran presentar un escrit en el qual prioritzin els municipis de la comarca.

b) Només en cas que no hi hagi cap substitució en aquest primer àmbit geogràfic prioritari, els serveis territorials es posaran en contacte amb l'interessat per tal que pugui elegir d'entre les substitucions disponibles fora de la comarca demanada en primera preferència.

c) Finalment, i per al cas que no hi hagi cap vacant ni substitució en el servei territorial al qual està adscribit de manera preferent, es modificarà d'ofici aquest àmbit preferent, tenint en compte l'ordre de petició de serveis territorials que va fer constar en la instància de destinació de l'estiu i l'existència de vacants d'interinitat o substitucions que pugui ocupar per les seves especialitats.

Durant el curs només es podran modificar les peticions d'especialitats docents, i l'ordre dels serveis territorials sol·licitats durant el termini de 10 dies que s'obri durant el mes de gener de 2006.

La comunicació, per part dels serveis territorials, de l'assignació de les diferents substitucions es portarà a terme, per correu electrònic, a l'interessat i als directors dels dos centres, del que cessa i d'aquell al qual s'incorpora i mitjançant els procediments que els serveis territorials considerin oportuns.

En el supòsit que no s'hagi produït cap vacant ni substitució els dies anterior als actes públics setmanals d'adjudicacions d'interinitats i substitucions per al personal no acollit al preacord, al personal substitut acollit al preacord se li oferiran les vacants i substitucions previstes per als actes públics, amb preferència als substituïts convocats als esmentats actes públics. Si tampoc poden ser destinats d'aquesta manera, els serveis territorials els modificaran l'àmbit d'adscripció preferent previst al punt 2 d'aquestes instruccions, i ho comunicaran a l'interessat.

En cas de no rebre una nova destinació per via telemàtica, els substituïts amb nomenament anual han de posar-se en contacte amb els serveis territorials on estan prestant serveis, l'endemà de finalitzar una substitució, per tal d'obtenir una nova destinació, seguint el procediment i els criteris assenyalats en aquest punt.

Contra aquesta Resolució, que exhaurirà la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, de conformitat amb el que preveu l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant la directora general de Personal Docent, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 6 de juliol de 2005

Montserrat Guri i López  
Directora general de Personal Docent

(05.186.140)



**EDICTE** de 6 de juliol de 2005, pel qual es notifica l'obertura del tràmit de vista en la tramitació de l'expedient disciplinari incoat per resolució de 8 de març de 2005 al senyor Fernando Bueno Cortes.

Atès que no ha estat possible practicar la notificació de l'obertura del tràmit de vista en la tramitació de l'expedient disciplinari incoat per resolució de 8 de març de 2005, del secretari general del Departament d'Educació, a l'interí docent senyor Fernando Bueno Cortes, de Barcelona, es notifica a la persona interessada que, en aplicació del que disposa l'article 59.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, l'expedient esmentat és a la seva disposició a les oficines de la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, Via Augusta, 202-226, planta 5B, 08021 Barcelona, de dilluns a divendres, en horari d'oficina.

Passats deu dies, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest Edicte al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, se seguiran les actuacions oportunes d'acord amb la normativa vigent.

Barcelona, 6 de juliol de 2005

Francesca Roget Paijà  
Instructora de l'expedient  
(05.186.143)

**RESOLUCIÓ** de 26 de juny, de modificació de la Resolució de 15 de novembre de 2004, per la qual s'aprova i es fa pública la llista de concessió d'ajuts econòmics del Fons d'acció social per al personal funcionari docent no universitari dependent de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, corresponents a l'any 2003.

Per la Resolució de 15 de novembre de 2004 (Full de Disposicions i Actes Administratius del Departament d'Educació, núm. 1028 del mes de novembre de 2004), es van atorgar ajuts al personal docent no universitari.

A proposta de la Comissió d'Acció Social del personal docent no universitari (CASD), i resolts els recursos de reposició presentats contra l'esmentada Resolució,

Resol:

1. Modificar l'annex de la Resolució de 15 de novembre de 2004, en el sentit que s'especifica en l'annex d'aquesta disposició.

2. Destinar un import de 8.857,65 euros a càrrec de la partida pressupostària EN03 D/233000100/3134 del pressupost de 2005.

Contra aquesta Resolució, que exhaurix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu competent, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació en el "Full de Disposicions i Actes Administratius del Departament d'Educació", de conformitat amb allò que preveu l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant la directora general de Recursos Humans, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació en el "Full de Disposicions i Actes Administratius del Departament d'Educació", segons allò que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 26 de juny de 2005

Montserrat Guri i López  
Directora general de Recursos Humans

ANNEX

Resolució definitiva de les sol·licituds admeses i excloses. Any: 2003

Serveis Territorials: Barcelona-I Ciutat

A la pàgina 9, on diu:

043429697 Q	Bayot Ortiz , Sira	360	Aj. llar d'infants Hi manca NIF pare/mare no sol.licitant	14	
Ha de dir:					
043429697 Q	Bayot Ortiz , Sira	360	Aj. llar d'infants	14	587,30

Serveis territorials: Barcelona-II (Comarques)

A la pàgina 58, on diu:

043427640 Y	Araguas Reverter , Margarita Marta	360	Aj. natalicis adopcions Hi manca NIF pare/mare no sol.licitant	1	
Ha de dir:					
043427640 Y	Araguas Reverter , Margarita Marta	360	Aj. natalicis adopcions	1	251,00
A la pàgina 70, on diu:					
046537629 G	Carrion Abellan , M. Dolores	360	Aj.odontològic Despesa justificada inferior al mínim Aj. colònies d'esplai	1 1	50,94
Ha de dir:					
046537629 G	Carrion Abellan , M. Dolores	360	Aj.odontològic Despesa justificada inferior al mínim Aj. colònies d'esplai Aj. natalicis adopció	1 1 1	50,94 251,00

A la pàgina 84, on diu:

006925556 A	Fernandez Sanchez , Fco. Marcelin	360	Aj. estudis universitaris Hi manca NIF pare/mare no sol.licitant	2	
Ha de dir:					
006925556 A	Fernandez Sanchez , Fco. Marcelin	360	Aj. estudis universitaris	2	501,40

A la pàgina 89, on diu:

040954892 B	Garcia Rodriguez , María Pilar	360	Aj. ascendents depend. Hi manca informe o diagnòstic mèdic	1	
-------------	--------------------------------	-----	---	---	--

Full de disposicions i actes administratius

Ha de dir:					
040954892 B	Garcia Rodriguez , Maria Pilar	360	Aj. ascendents depend.	1	364,00
A la pàgina 91, on diu:					
018434110 R	Gil Moreno , Pilar	360	Aj. pròtesis	1	56,41
			Aj. llar d'infants	4	103,00
Ha de dir:					
018434110 R	Gil Moreno , Pilar	360	Aj. pròtesis	1	56,41
			Aj. llar d'infants	4	103,00
			Aj. natalicis adopció	1	251,00
On diu:					
038506846 Q	Giraldo Castilla , Dolores	360	Aj.odontològic	1	140,63
Ha de dir:					
038506846 Q	Giraldo Castilla , Dolores	360	Aj.odontològic	1	140,63
			Aj. natalicis adopció	1	251,00
A la pàgina 101, on diu:					
034576305 Z	Losada Nistal , Rosa	360	Aj. pròtesis	1	71,28
			Aj. estudis universitaris	1	
			Hi manca matrícula curs 2003/2004		
Ha de dir:					
034576305 Z	Losada Nistal , Rosa	360	Aj. pròtesis	1	71,28
			Aj. estudis universitaris	1	250,70
A la pàgina 111, on diu:					
037278722 T	Montoriol Noelle , Montserrat	360	Aj. colònies d'esplai	2	101,88
Ha de dir:					
037278722 T	Montoriol Noelle , Montserrat	360	Aj.ortodòncia	1	300,92
			Aj. colònies d'esplai	2	101,88
A la pàgina 113, on diu:					
036979049 V	Navarro Melendo , Maria Carmen	360	Aj. ortodòncia	1	166,71
			Aj. foniatría	1	
			Beneficiari sense dret a l'ajut		
			Prestació no inclosa en la convocatòria		
			Aj. colònies d'esplai	1	
			Prestació no inclosa en la convocatòria		
			Factura o rebut sense durada de l'estada		
Ha de dir:					
036979049 V	Navarro Melendo , Maria Carmen	360	Aj. ortodòncia	1	166,71
			Aj. foniatría	1	89,12
			Aj. colònies d'esplai	1	
			Prestació no inclosa en la convocatòria		
			Factura o rebut sense durada de l'estada		
A la pàgina 113, on diu:					
038167865 D	Navarro Millares , Angels	360	Aj.odontològic	1	
			Despesa justificada inferior al mínim		
			Aj. excepcional	1	
			Despesa justificada inferior al mínim		
Ha de dir:					
038167865 D	Navarro Millares , Angels	360	Aj.odontològic	1	150,94
			Aj. excepcional	1	
			Despesa justificada inferior al mínim		
A la pàgina 130, on diu:					
035043809 C	Roses Bel , Marta	360	Aj.odontològic	1	101,03
			Aj. ortodòncia	1	171,18
			Aj. psicoteràpia i caa.	1	121,63
			Aj. colònies d'esplai	1	
			Prestació no inclosa en la convocatòria		
Ha de dir:					
035043809 C	Roses Bel , Marta	360	Aj.odontològic	1	101,03
			Aj. ortodòncia	1	171,18
			Aj. psicoteràpia i caa.	1	121,63
			Aj. colònies d'esplai	1	50,94
A la pàgina 144, on diu:					
046618301 S	Valera Escobar , Maria Catalina	216	Aj. natalicis adopcions	1	251,00
			Aj. llar d'infants	6	
			Fet causant no corresponent a l'any 2003		

Ha de dir:					
046618301 S	Valera Escobar , Maria Catalina	216	Aj. natalicis adopcions	1	251,00
			Aj. llar d'infants	6	251,70

*Serveis Territorials: Baix Llobregat-Anoia*

A la pàginq 168, on diu:

037681624 B	Giralt Da Conceição , Lluïsa Maria	360	Aj. colònies d'esplai	1	50,94
			Aj. estudis universitaris	1	
			Despesa justificada inferior al mínim		

Ha de dir:

037681624 B	Giralt Da Conceição , Lluïsa Maria	360	Aj. colònies d'esplai	1	50,94
			Aj. estudis universitaris	1	250,70

A la pàgina 195, on diu:

036957439 G	Valdelvira Aguilera , Josefa	360	Acció social 2003	1	
			Hi manca la signatura		
			Aj. psicoteràpia i caa.	1	

Ha de dir:

036957439 G	Valdelvira Aguilera , Josefa	360	Aj. psicoteràpia i caa.	1	868,16
-------------	------------------------------	-----	-------------------------	---	--------

A la pàgina 196, on diu:

043404392 B	Vilaregut Bravo , Lazaro	360	Aj. reducció diòptries	1	
			Beneficiari sense dret a l'ajut		
			Aj. llar d'infants	11	461,45

Ha de dir:

043404392 B	Vilaregut Bravo , Lazaro	360	Aj. reducció diòptries	1	
			Beneficiari sense dret a l'ajut		
			Aj. llar d'infants	22	922,90

*Serveis Territorials: Vallès Occidental*

A la pàgina 200, on diu:

039163646 M	Asensio Fuste , Maria Montserra	167	Aj. ascendents depend.	1	
			Hi manca informe o diagnòstic mèdic		
			Aj. odontològic	1	166,95
			Aj. pròtesis	1	69,20
			Aj. natalicis adopcions	1	165,66
			Aj. llar d'infants	7	193,81
			Aj. colònies d'esplai	2	67,24
			Aj. excepcional	1	
			Despesa justificada inferior al mínim		

Ha de dir:

039163646 M	Asensio Fuste , Maria Montserra	167	Aj. ascendents depend.	1	364,00
			Aj. odontològic	1	166,95
			Aj. pròtesis	1	69,20
			Aj. natalicis adopcions	1	165,66
			Aj. llar d'infants	7	193,81
			Aj. colònies d'esplai	2	67,24
			Aj. excepcional	1	
			Despesa justificada inferior al mínim		

A la pàgina 209, on diu:

039136661 E	Domenech Tomasa , Maria Asuncion	360	Aj. pròtesis	1	42,75
			Aj. colònies d'esplai	1	50,94
			Aj. estudis universitaris	1	250,70

Ha de dir:

039136661 E	Domenech Tomasa , Maria Asuncion	360	Aj. pròtesis	1	42,75
			Aj. colònies d'esplai	1	50,94
			Aj. estudis universitaris	2	501,40

A la pàgina 216, on diu:

030058654 T	Gomez Gomez , Lazaro	360	Aj. estudis universitaris	1	250,70
-------------	----------------------	-----	---------------------------	---	--------

Ha de dir:

030058654 T	Gomez Gomez , Lazaro	360	Aj. estudis universitaris	2	501,40
-------------	----------------------	-----	---------------------------	---	--------

A la pàgina 225, on diu:

034742317 N	Morante Fernandez , Maria Jose	360	Aj. llar d'infants	7	
			Hi manca NIF pare/mare no sol.licitant		

Ha de dir:

034742317 N	Morante Fernandez , Maria Jose	360	Aj. llar d'infants	7	293,65
-------------	--------------------------------	-----	--------------------	---	--------

A la pàgina 237, on diu:					
036924918 M	Senabre Casan , Maria Dolors	360	Aj. ortodòncia	1	
			Hi manca llibre de família o equivalent		
			Aj. colònies d'esplai	2	
			Hi manca llibre de família o equivalent		
			Aj. estudis universitaris	1	
			Fotocòpia llibre de família incompleta		
Ha de dir:					
036924918 M	Senabre Casan , Maria Dolors	360	Aj. ortodòncia	1	124,14
			Aj. colònies d'esplai	2	101,88
			Aj. estudis universitaris	1	250,70
<hr/>					
<i>Serveis Territorials: Lleida</i>					
A la pàgina 299, on diu:					
040795794 G	Gros Auberni , Ignacio	360	Aj. disminuïts 65%	1	
			Hi manca compulsar documentació		
			Aj. pròtesis	1	66,43
Ha de dir:					
040795794 G	Gros Auberni , Ignacio	360	Aj. disminuïts 65%	1	626,00
			Aj. pròtesis	1	66,43
<hr/>					
<i>Serveis Territorials: Tarragona</i>					
A la pàgina 333, on diu:					
077098366 C	Guardia Lluch , Gloria	360	Aj. natalicis adopcions	1	
			Hi manca compulsar documentació		
			Aj. llar d'infants	11	
			Hi manca compulsar documentació		
Ha de dir:					
077098366 C	Guardia Lluch , Gloria	360	Aj. natalicis adopcions	1	251,00
			Aj. llar d'infants	11	461,45
<hr/>					
A la pàgina 335, on diu:					
039635045 L	Labata Larraz , M.Teresa	360	Aj. ortodòncia	1	220,19
			Aj. estudis universitaris	1	
			Hi manca matrícula curs 2003/2004		
Ha de dir:					
039635045 L	Labata Larraz , M.Teresa	360	Aj. ortodòncia	1	220,19
			Aj. estudis universitaris	1	250,70
<hr/>					
A la pàgina 338, on diu:					
039653523 M	Martorell Coca , Joan	360	Aj. estudis universitaris	2	
			Fotocòpia llibre de família incompleta		
Ha de dir:					
039653523 M	Martorell Coca , Joan	360	Aj. estudis universitaris	2	501,40
<hr/>					

